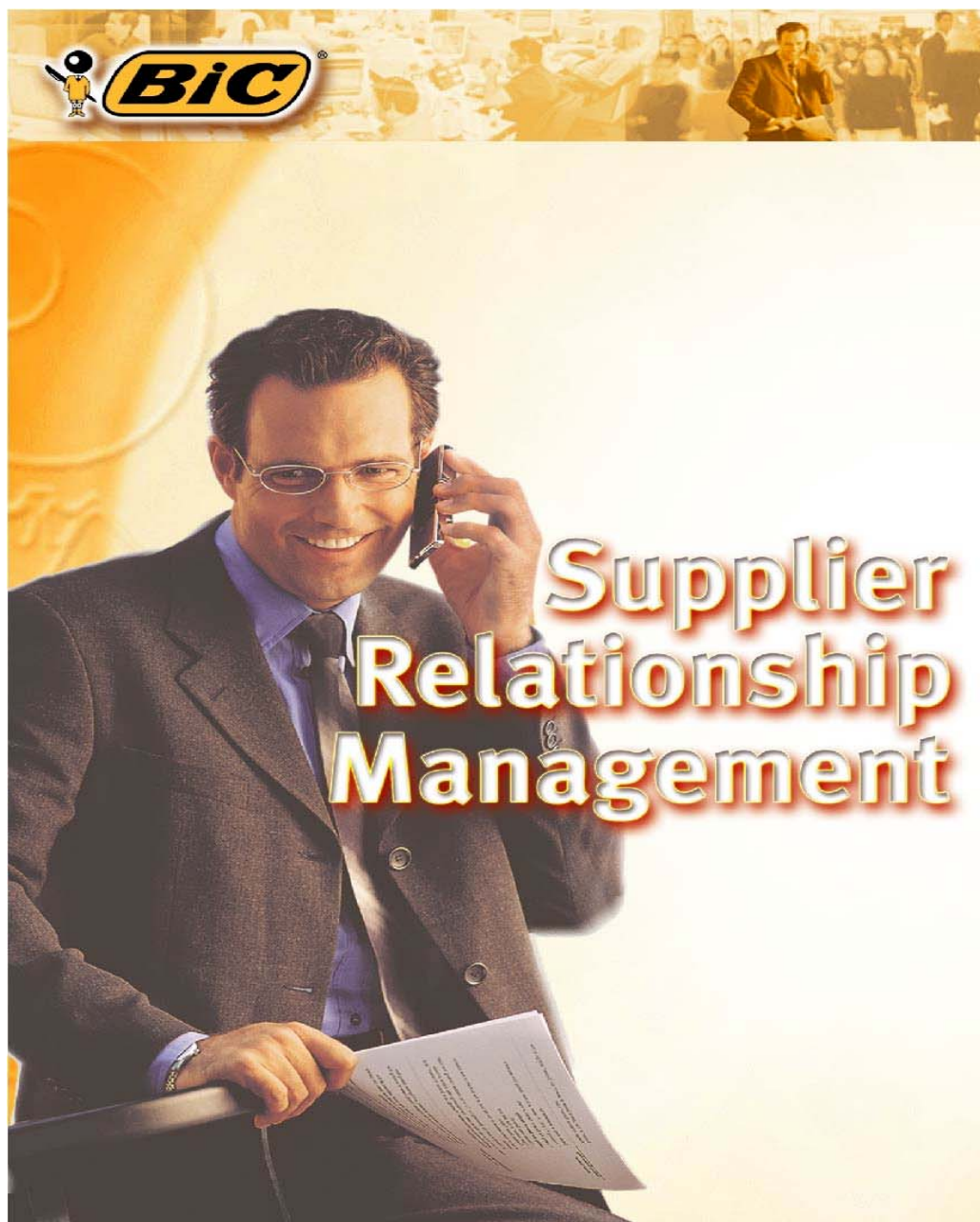
Manual de utilização - Supplier Relationship Management

Versão: A

Data: 22/10/04

Índice

Formulário de Aprovação de Amostras (FAA)

1- Emissão do FAA (Responsabilidade: Departamento de Desenvolvimento de Embalagens)

Campo 1: Clique no botão para emitir um FAA

Campo 2: Selecionar o tipo do material a ser testado. Temos as opções: Material de Embalagem ou Matéria-prima.
Campo 3: Este campo indica o ano da emissão e o número do FAA. Este número é gerado automaticamente, portanto, o campo não deve ser preenchido.
Campo 4: Preencher este campo com o código do JDE. Caso ainda não possua o código cadastrado, colocar "Não se Aplica" (N/A).
Campo 5: Informar as dimensões de comprimento, largura e altura da amostra em mm (milímetros).
Campo 6: Informar a descrição da amostra testada.

Campo 7: Deve-se informar a quantidade de amostras que serão utilizadas para os testes da Amostra Inicial e a unidade de medida do mesmo.
Campo 8: Informar o fornecedor
Campo 9: Informar o motivo pelo qual o FAA está sendo emitido.
Campo 10: Escolher neste campo a Manufatura e o responsável pela aprovação do FAA.
Campo 11: Neste campo possibilita cadastrar pessoas que necessitam das informações contidas no FAA, portanto, estes tem apenas a função de conhecimento não podendo fazer nenhuma alteração e preenchimento no FAA.
Campo 12: Com todos os campos preenchidos clicar no botão ***Enviar***, neste momento todos os envolvidos no respectivo FAA estarão sendo comunicados que um novo formulário foi emitido, estando disponível para aprovação/ reprovação e consulta do mesmo.

2- Como cadastrar um novo fornecedor

Campo 1: Para cadastrar um novo fornecedor deve-se escolher o campo ***Novo Fornecedor.***

Campo 2: Cadastrar o nome e o código de cadastro do fornecedor do JDE.

Campo 3: Clique no botão ***Cadastrar*** para que os dados sejam atualizados. Posteriormente deve-se cadastrar um novo contato.

3- Como cadastrar um novo contato

Campo 1: Escolha neste campo o fornecedor cadastrado anteriormente.
Campo 2: Cadastrar o nome e endereço de e-mail do novo contato.
Campo 3: Clique no botão ***Cadastrar*** para que os dados sejam atualizados.

4- Como cadastrar novos contatos no campo *Direcionar Cópia para*

O campo ***Direcionar Cópia para*** (Campo 1) possibilita cadastrar pessoas que necessitam das informações contidas no FAA, portanto, estes tem apenas a função de conhecimento não podendo fazer nenhuma alteração ou preenchimento no FAA.

Campo 2: Cadastre o nome do novo contato.
Campo 3: Cadastre neste campo o endereço de e-mail.
Campo 4: Clique em ***Cadastrar.***

5- Aprovação do FAA (Responsabilidade: Manufatura)

5.1- Aprovação da Amostra Inicial

Campo 1: Informar a quantidade de amostras que serão utilizadas para os testes do Lote Piloto.
Campo 2: O campo ***Aprovado*** e ***Reprovado*** tem a finalidade de informar o status da amostra após o teste. Mas, caso não seja necessário o teste da Amostra Inicial, selecione o campo ***Não se Aplica.***
Campo 3: Este campo tem a função de informar o motivo do status da amostra.
Campo 4: Com todos os campo preenchidos clique em ***Enviar***, neste momento todos os envolvidos no respectivo FAA estarão sendo comunicados sobre a aprovação da Amostra Inicial.

5.2- Aprovação do Lote Piloto

Campo 1: Informar a quantidade de amostras que serão utilizadas para os testes do Lote Industrial.
Campo 2: O campo ***Aprovado*** e ***Reprovado*** tem a finalidade de informar o status da amostra após o teste. Mas, caso não seja necessário o teste do Lote Piloto, selecione o campo ***Não se Aplica.***
Campo 3: Este campo tem a função de informar o motivo do status da amostra.
Campo 4: Com todos os campo preenchidos clique em ***Enviar***, neste momento todos os envolvidos no respectivo FAA estarão sendo comunicados sobre a aprovação do Lote Piloto.

5.3- Aprovação do Lote Industrial

Campo 1: Informar o status da amostra após o teste, selecionando o campo ***Aprovado*** ou ***Reprovado***.
Campo 2: Este campo tem a função de informar o motivo do status da amostra.
Campo 3: Com todos os campo preenchidos clique em ***Enviar***, neste momento todos os envolvidos no respectivo FAA estarão sendo comunicados sobre a aprovação do Lote Industrial.

Routing de Aprovação

1- Emissão (Responsabilidade: Departamento de Desenvolvimento de Embalagens)

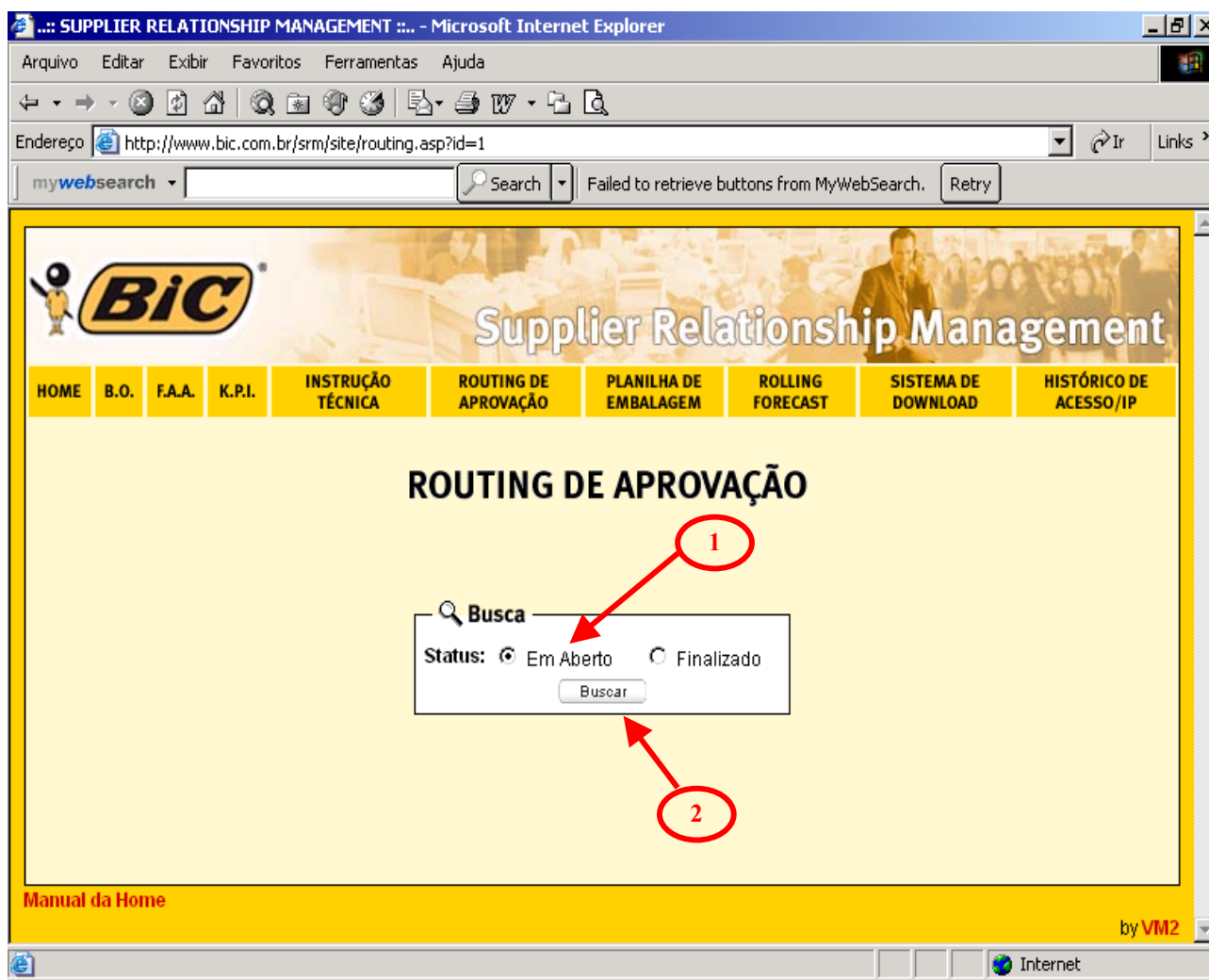
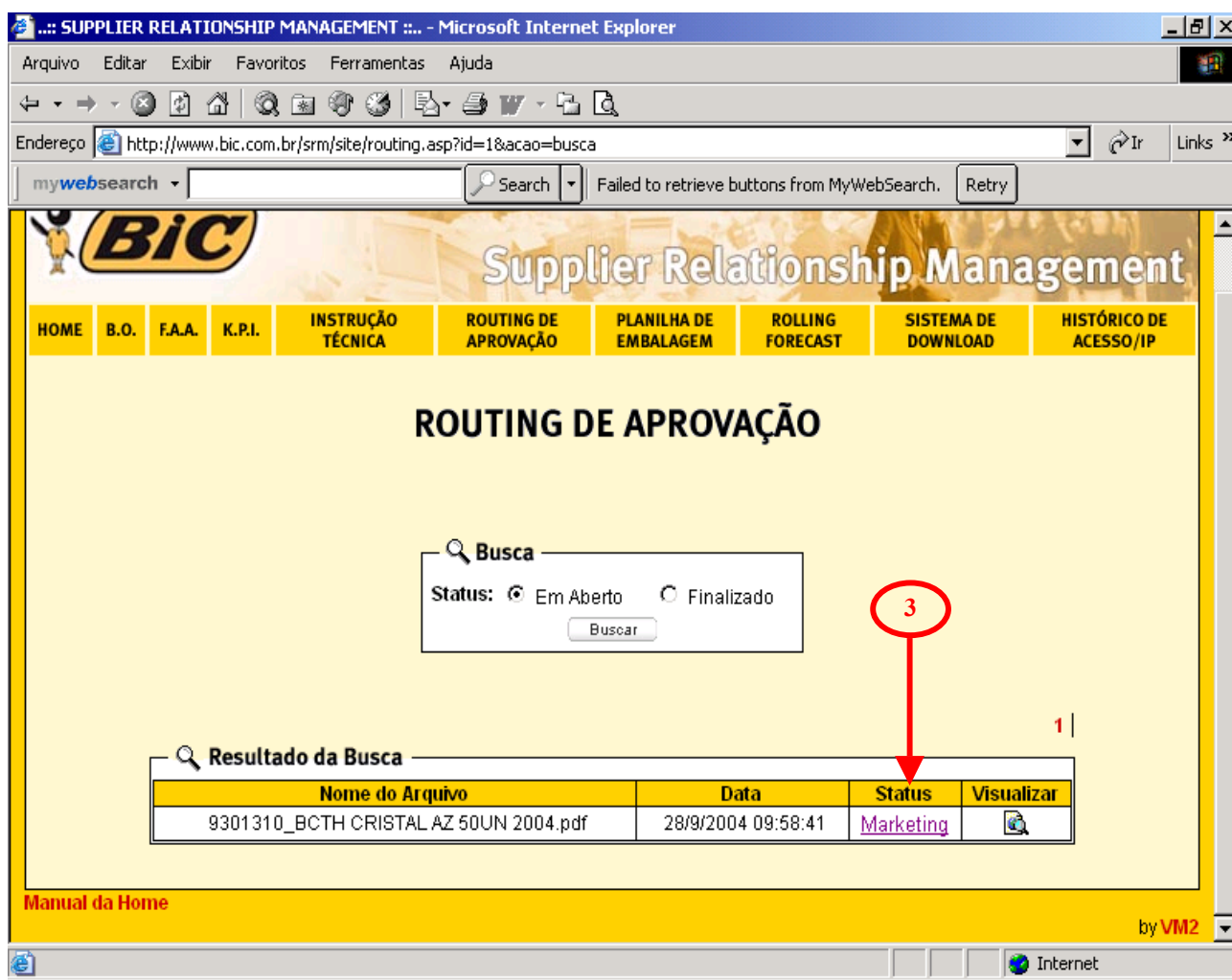
Campo 1: Clique no botão para emitir um Routing.

Campo2: Neste campo o emissor escolhe a linha de produtos que o Routing corresponde. (Escrita, Isqueiro, Barbeador, Bic Graphic)
Campo3: Informar os responsáveis do Departamento de Marketing pela aprovação/ reprovação da Arte Final.
Campo 4: Este campo possibilita cadastrar um novo contato para o Departamento de Marketing, para isso, informe o nome do novo contato e endereço de e-mail do mesmo. Vale lembrar que este novo contato participará apenas do Routing de Aprovação em que foi incluso.

Campo 5: Selecionar os responsáveis pelo Departamento Jurídico pela aprovação/ reprovação da Arte final.
Campo 6: Este campo possibilita cadastrar um novo contato para o Departamento Jurídico, para isso, informe o nome do novo contato e endereço de e-mail. Vale lembrar que este novo contato participará apenas do Routing de Aprovação em que foi incluso.
Campo 7: Anexar neste campo a Arte Final em PDF, colocando o endereço de rede. Caso não conheça o endereço clique em ***Procurar***, abrirá uma nova janela para a escolha do arquivo correspondente.
Campo 8: Informar neste campo o motivo da emissão do Routing.
Campo 9: Clique em Enviar para que os envolvidos no respectivo Routing sejam comunicados que uma nova arte está pendente para a aprovação.

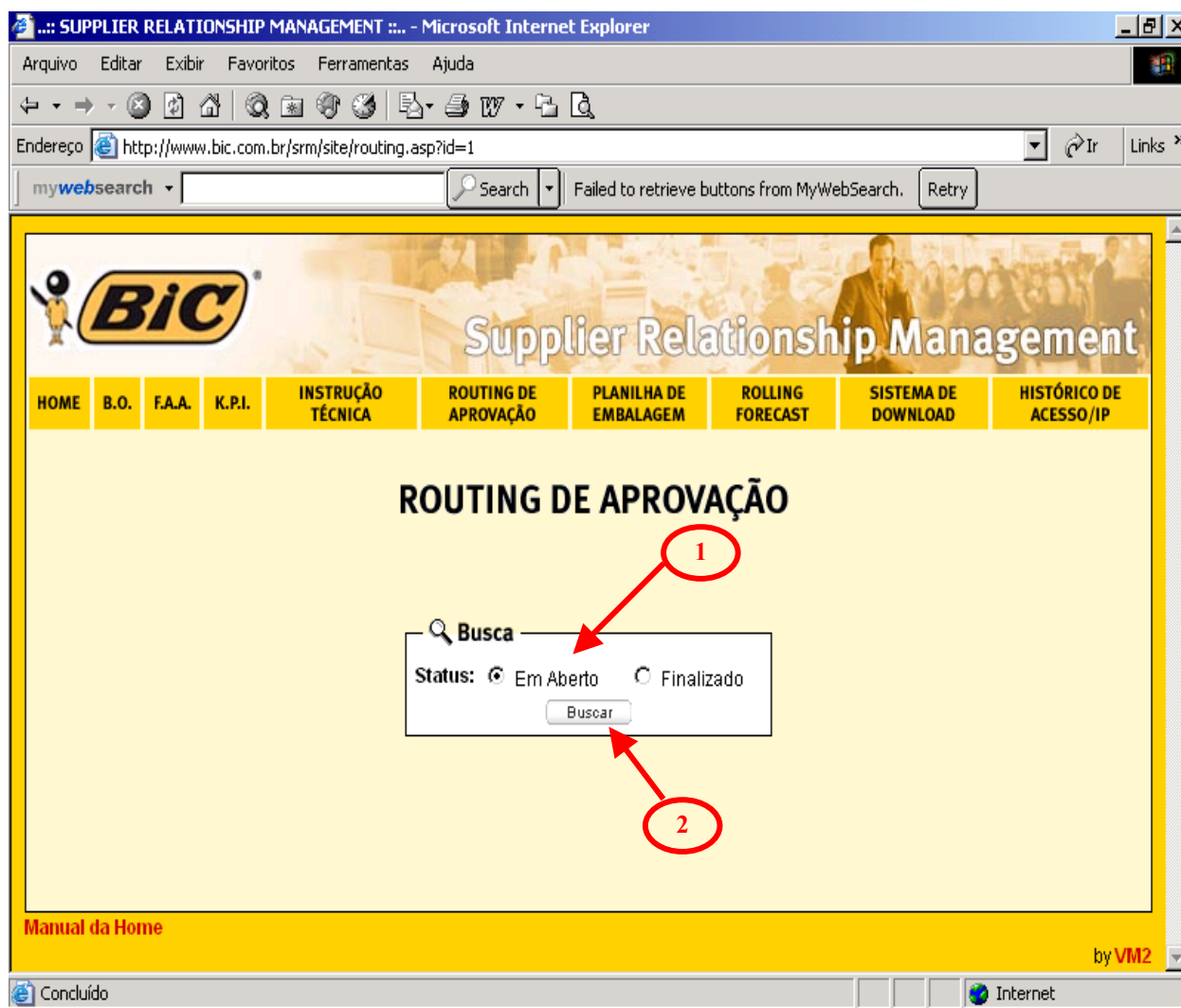
2- Aprovação do Routing

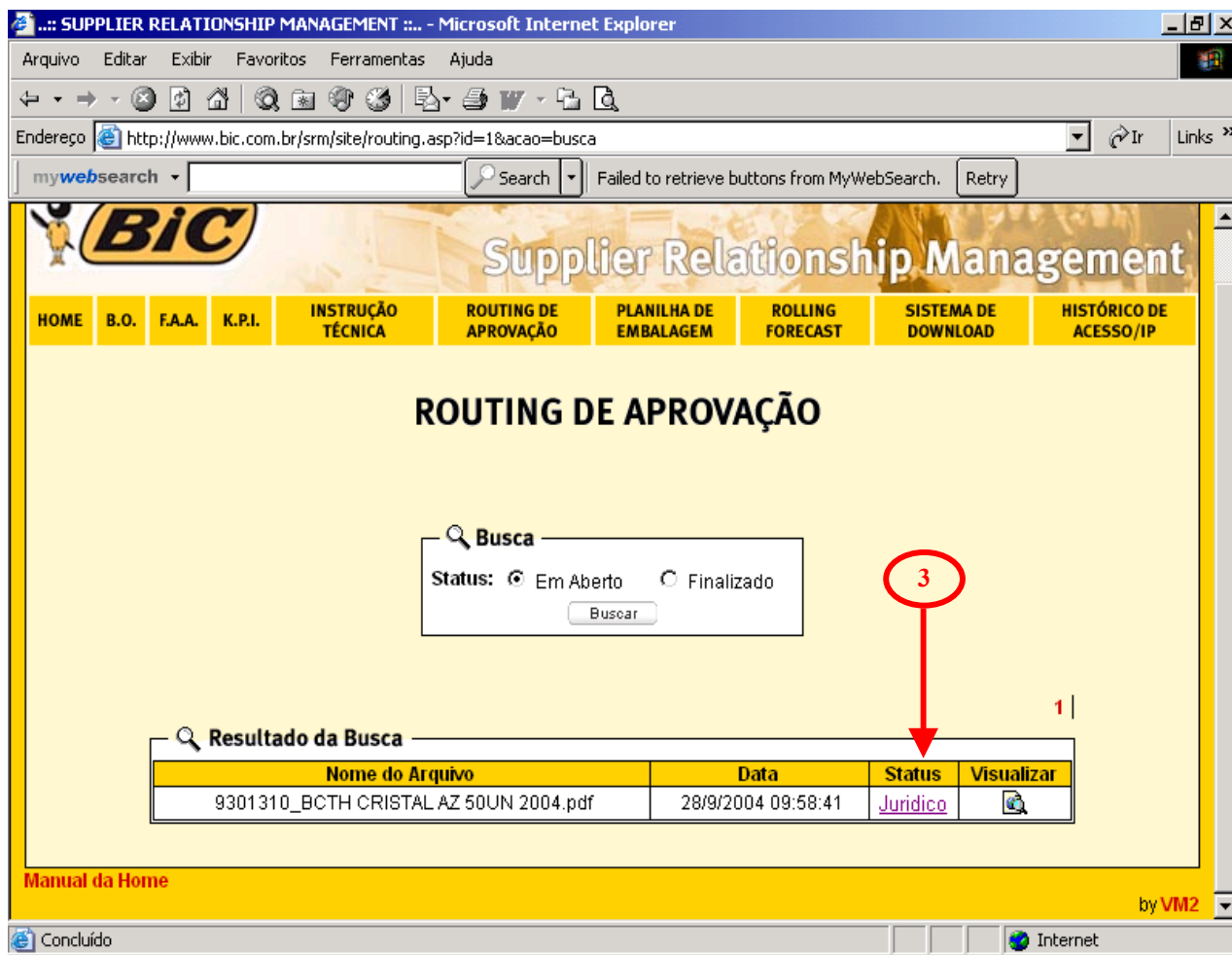
O Routing passará por 3 aprovações, primeiramente a do Departamento de Marketing, posteriormente a do Departamento Jurídico, e por final a do Departamento de Desenvolvimento de Embalagens.

2.1- Aprovação do Departamento de Marketing

Campo 1: Clique no campo ***Em aberto*** para buscar todos os Routings que estão pendentes para aprovação.
Campo 2: Clique em ***Buscar***.

Campo 3: No ***Resultado da Busca*** selecione o campo ***Status*** para fazer a aprovação.

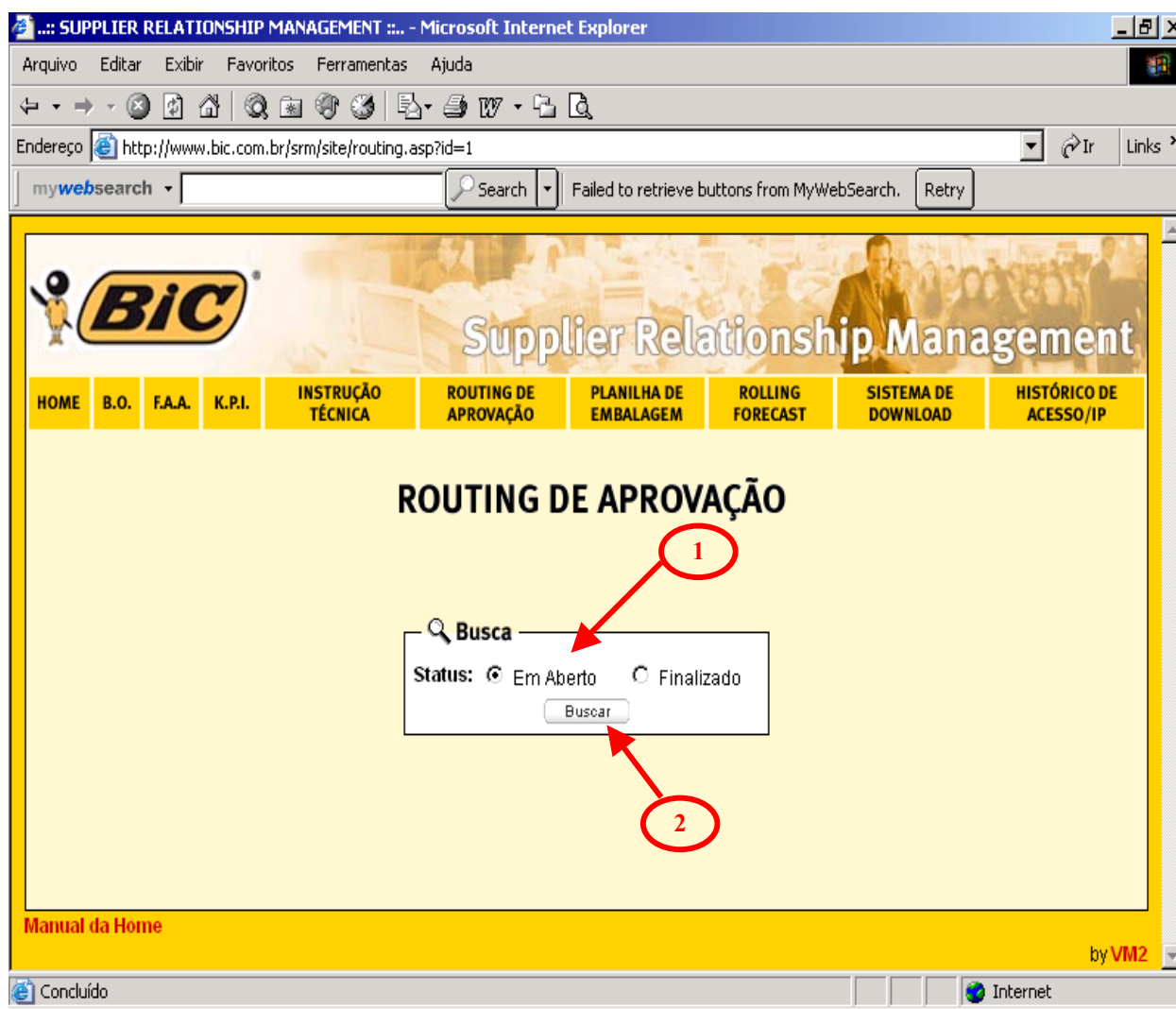
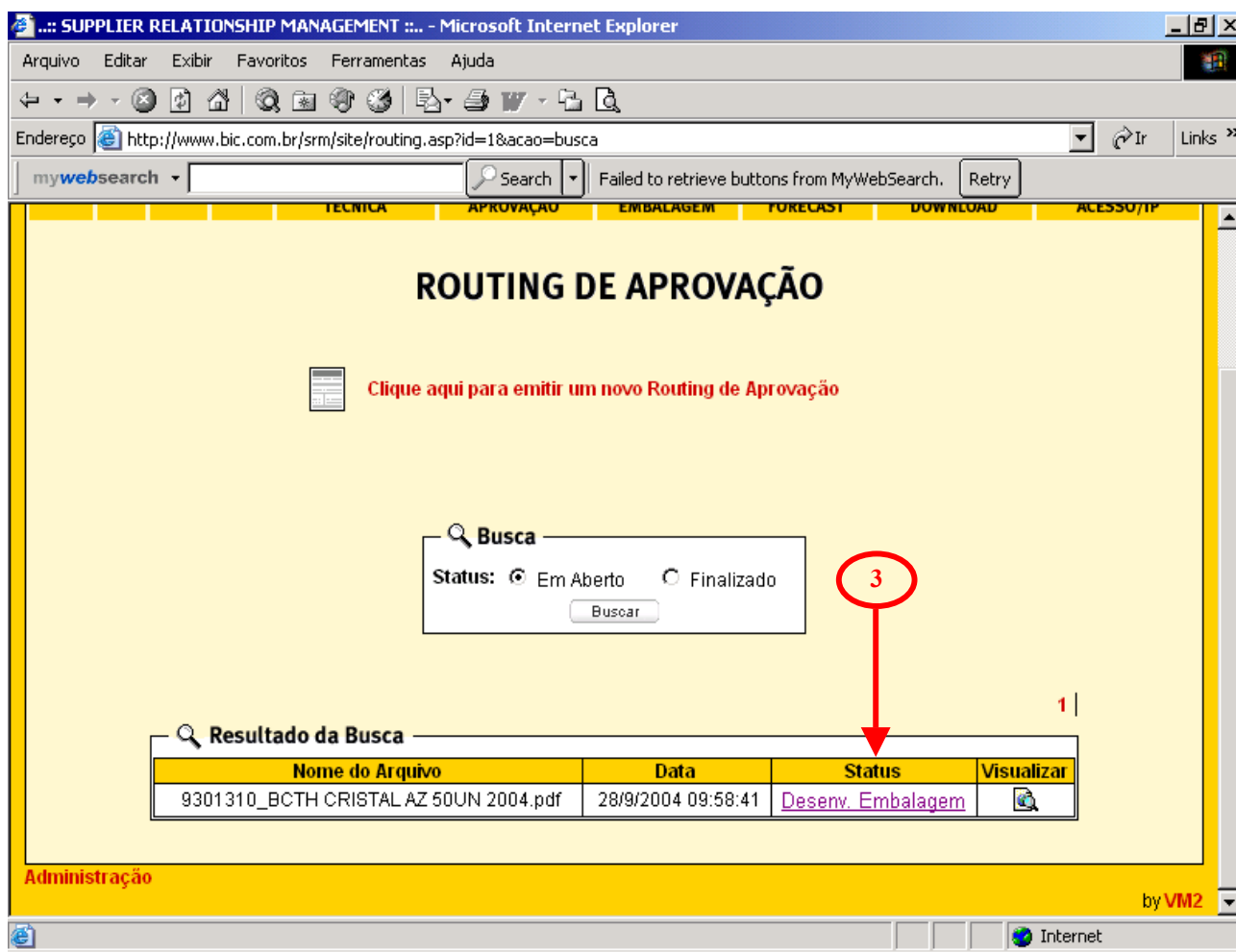
Campo 4: Para visualizar a Arte Final clique no campo ***Visualizar***.
Campo 5: Informar neste campo as modificações e comentários sobre a Arte Final.
Campo 6: Com os campos preenchidos basta clicar em ***Enviar,*** neste momento todos os envolvidos no respectivo Routing estarão sendo comunicados (via e-mail) sobre a aprovação do Departamento de Marketing.

Após a aprovação de Marketing, o Routing estará disponível para a aprovação do Departamento Jurídico.

2.2- Aprovação do Departamento Jurídico

Campo 1: Clique no campo ***Em aberto*** para buscar todos os Routings que estão pendentes para aprovação.
Campo 2: Clique em ***Buscar***.

Campo 3: No ***Resultado da Busca*** clique no campo ***Status*** para fazer a aprovação.

..:: SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT ::.. - Microsoft Internet Explorer
Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda
Endereço http://www.bic.com.br/srm/site/routing2.asp?id=1&status=2&routing=1
mywebsearch Search Failed to retrieve buttons from MyWebSearch. Retry
4
Tipo: Stationery
PDF: 9301310_bcth cristal az 50un 2004.pdf
Justificativa:
Visualizar
Departamento de Marketing
Requisitos para Aprovação - Contexto: Qualidade, Validade, Origem do produto, Composição, Informações de Procedência, Garantia da Qualidade (troca), Revisão Ortográfica, Característica do Produto, Número de Unidades, Uso de marca do Inmetro.
Observações:
Aprovado
..:: SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT ::.. - Microsoft Internet Explorer
Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda
Endereço http://www.bic.com.br/srm/site/routing2.asp?id=1&status=2&routing=1
mywebsearch Search Failed to retrieve buttons from MyWebSearch. Retry
Departamento Jurídico
Requisitos para Aprovação - Conteúdo: Qualidade, Validade, Origem do produto, Composição, Informações de procedência, Garantia da Qualidade (troca), Característica do Produto, Número de Unidades, Uso de marca do Inmetro.
Observações:
5
Enviar
6
VOLTAR
Manual da Home
by VM2
http://www.vm2.com.br/
Internet

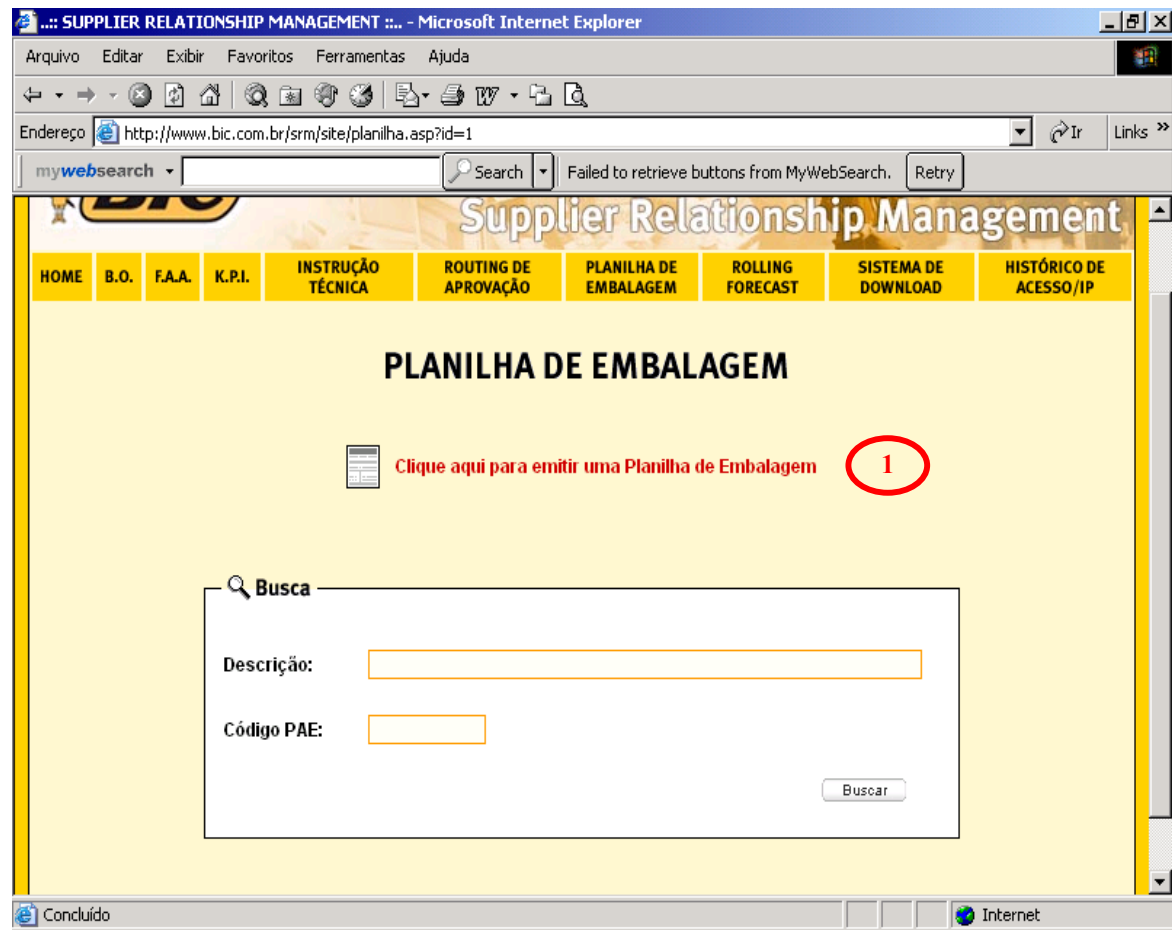
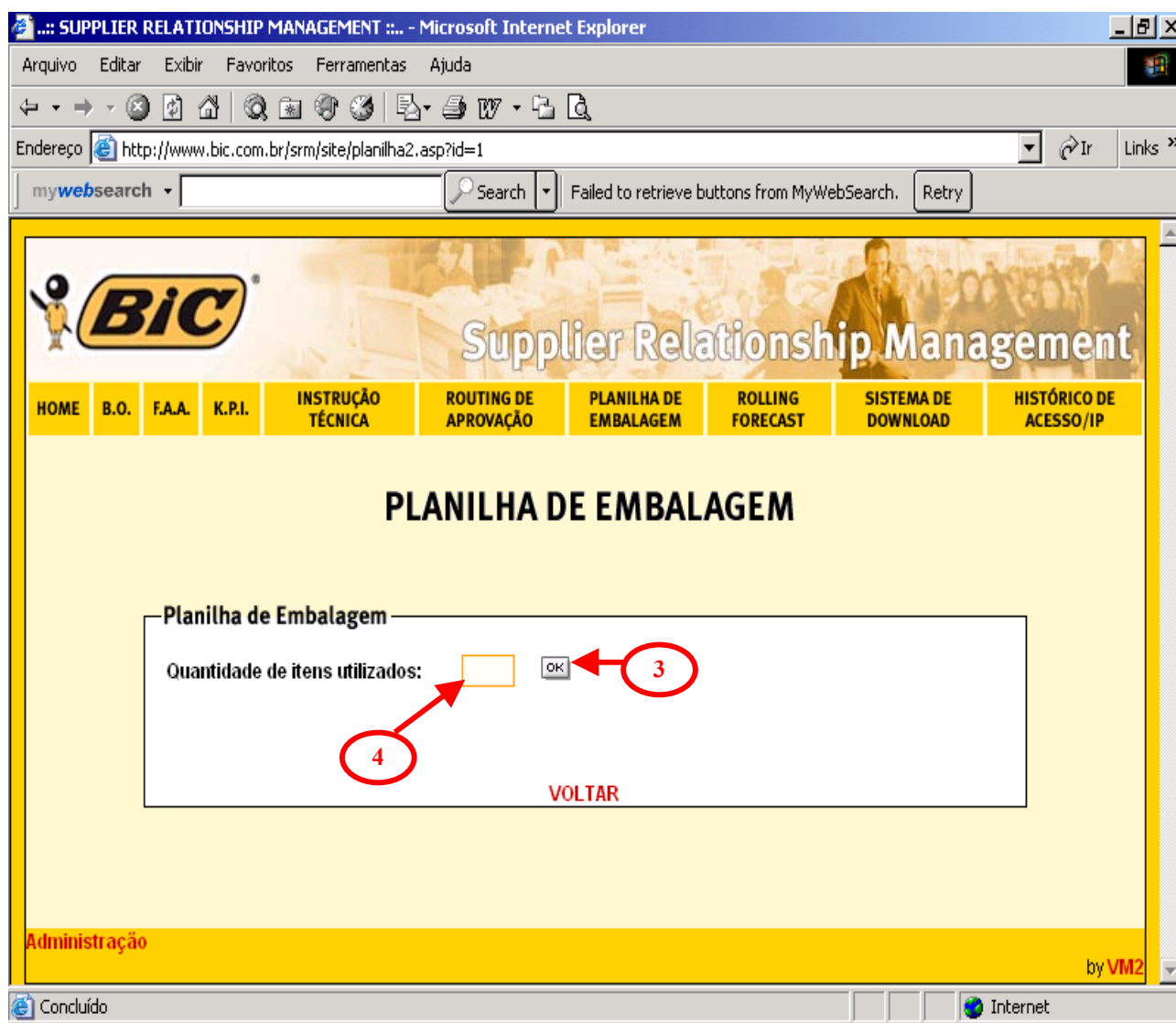
Campo 4: Para visualizar a Arte Final clique no campo ***Visualizar***.
Campo 5: Informar neste campo as modificações e comentários sobre a Arte Final.
Campo 6: Com os campos preenchidos basta clicar em ***Enviar,*** neste momento todos os envolvidos no respectivo Routing estarão sendo comunicados (via e-mail) sobre a aprovação do Departamento Jurídico.

2.3- Aprovação do Departamento de Desenvolvimento de Embalagens

Campo 1: Clique no campo ***Em aberto*** para buscar todos os Routings que estão pendentes para aprovação.
Campo 2: Clique em ***Buscar***.

Campo 3: No ***Resultado da Busca*** clique no campo ***Status*** para fazer a aprovação.

..:: SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT ::.. - Microsoft Internet Explorer
Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda
Endereço http://www.bic.com.br/srm/site/routing2.asp?id=1&status=3&routing=1
Search
Failed to retrieve buttons from MyWebSearch.
Retry
TÉCNICA APROVAÇÃO EMBALAGEM FORECAST DOWNLOAD ACESSO/IP
ROUTING DE APROVAÇÃO
Tipo: Stationery
PDF: 9301310_bcth cristal az 50un 2004.pdf
Justificativa:
Visualizar
4
Departamento de Marketing
Requisitos para Aprovação - Contexto: Qualidade, Validade, Origem do produto, Composição, Informações de Procedência, Garantia da Qualidade (troca), Revisão Ortográfica, Característica do Produto, Número de Unidades, Uso de marca do Inmetro.
Observações: f
Departamento Jurídico
Requisitos para Aprovação - Conteúdo: Qualidade, Validade, Origem do produto, Composição, Informações de procedência, Garantia da Qualidade (troca), Característica do Produto, Número de Unidades, Uso de marca do Inmetro.
Observações: Aprovado
Desenvolvimento de Embalagens
Requisitos para Aprovação: - Elaboração: Portaria 157, Codificação, Uso da Marca do Inmetro.
Observações:
5
Enviar
6
Concluído
Internet

Campo 5: Informar neste campo as modificações e comentários sobre a arte final.
Campo 6: Com os campos preenchidos basta clicar em ***Enviar,*** neste momento todos os envolvidos no respectivo Routing estarão sendo comunicados (via e-mail) sobre a aprovação do Departamento de Desenvolvimento de Embalagens.

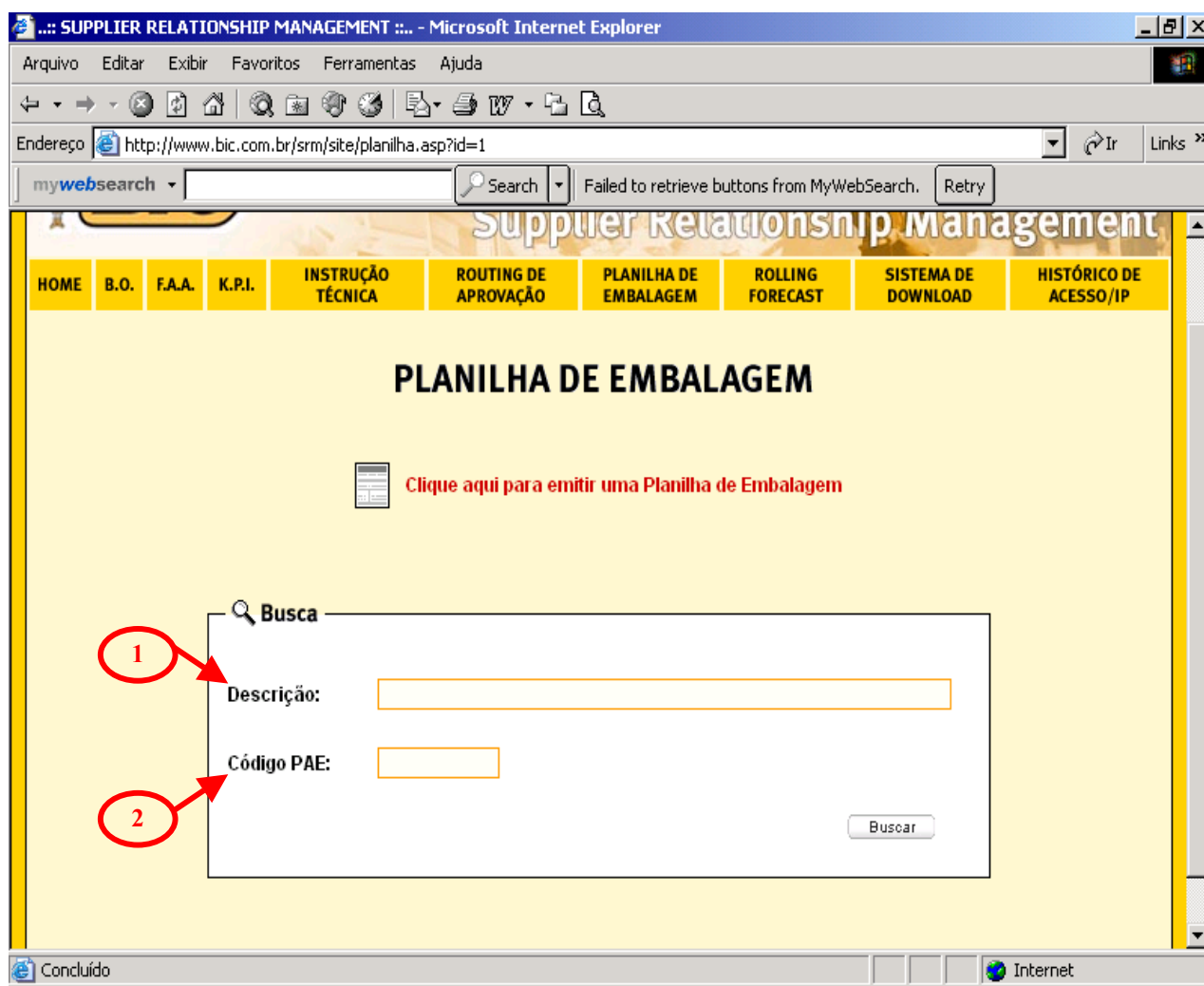
Planilha de Embalagem

1- Emissão (Responsabilidade: Departamento de Desenvolvimento de Embalagens)

Campo 1: Clique no campo 1 para emitir uma Planilha de Embalagem.

Campo 2: Informe a quantidade de linhas a serem utilizadas no campo ***DE*** e ***PARA*** na Planilha de Embalagem.
Campo 3: Clicar em OK.

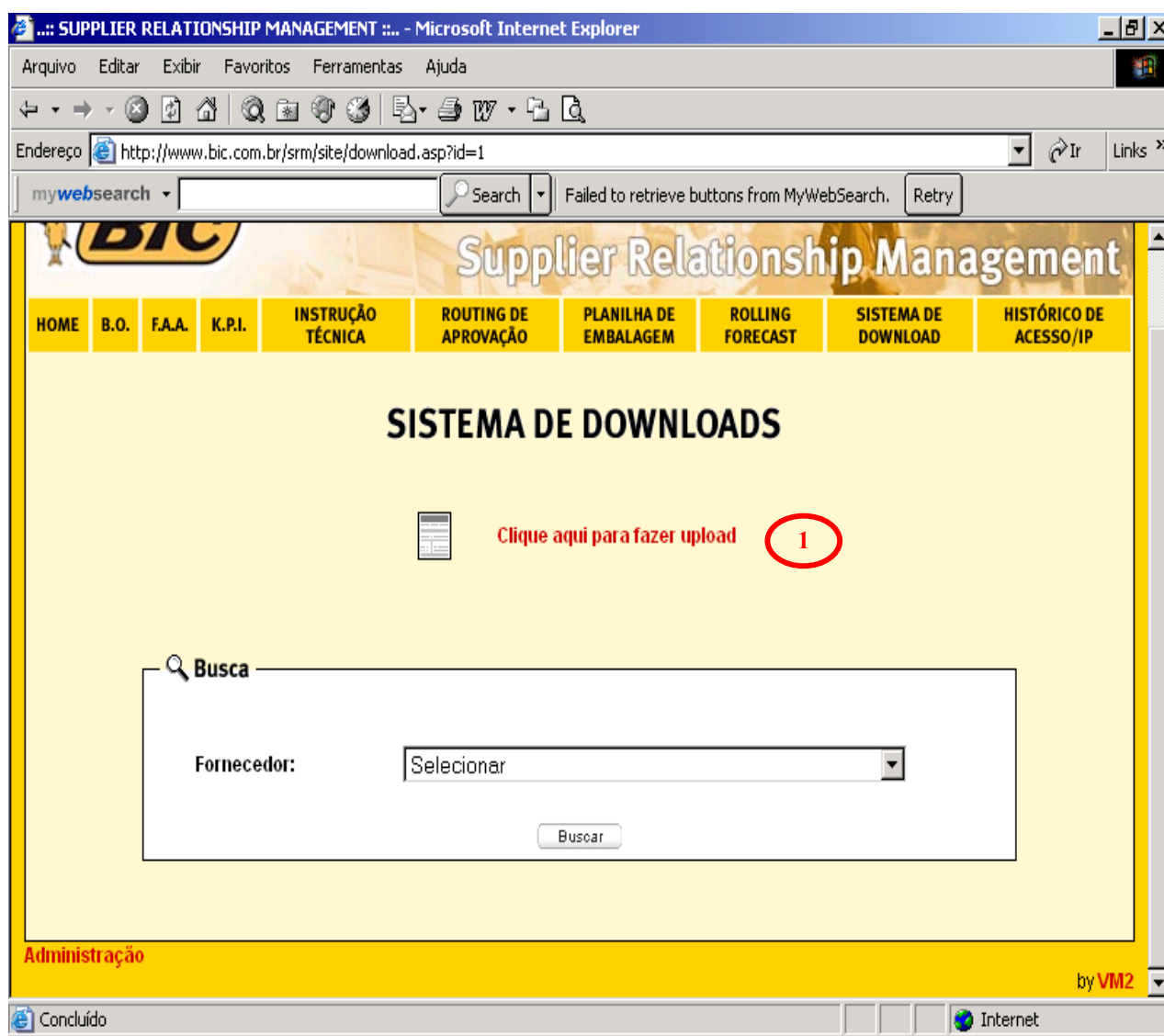
Campo 4: Informar a descrição do PAE, seguindo como modelo a descrição do PAE cadastrado no JDE.
Campo 5: Informar o código do PAE cadastrado no JDE.

Campo 6 e 7: Informar as modificações que ocorreram na Estrutura de Produto.
Campo 8: Preencha o campo 8 com as observações sobre a Planilha de Embalagem

Campo 9: A Planilha de Embalagem deverá ser enviada apenas para Fornecedores Outsouring. Caso contrário deixar o campo 9 sem preenchimento.
Campo 10: Selecionar os envolvidos do Departamento de PCP que deverão receber a Planilha de Embalagem.
Campo 11: Caso necessite cadastrar novos contatos no Departamento de PCP, faça- o no campo 11.
Campo 12: Clique no botão Enviar para que todos os envolvidos na Planilha de Embalagem sejam comunicados.

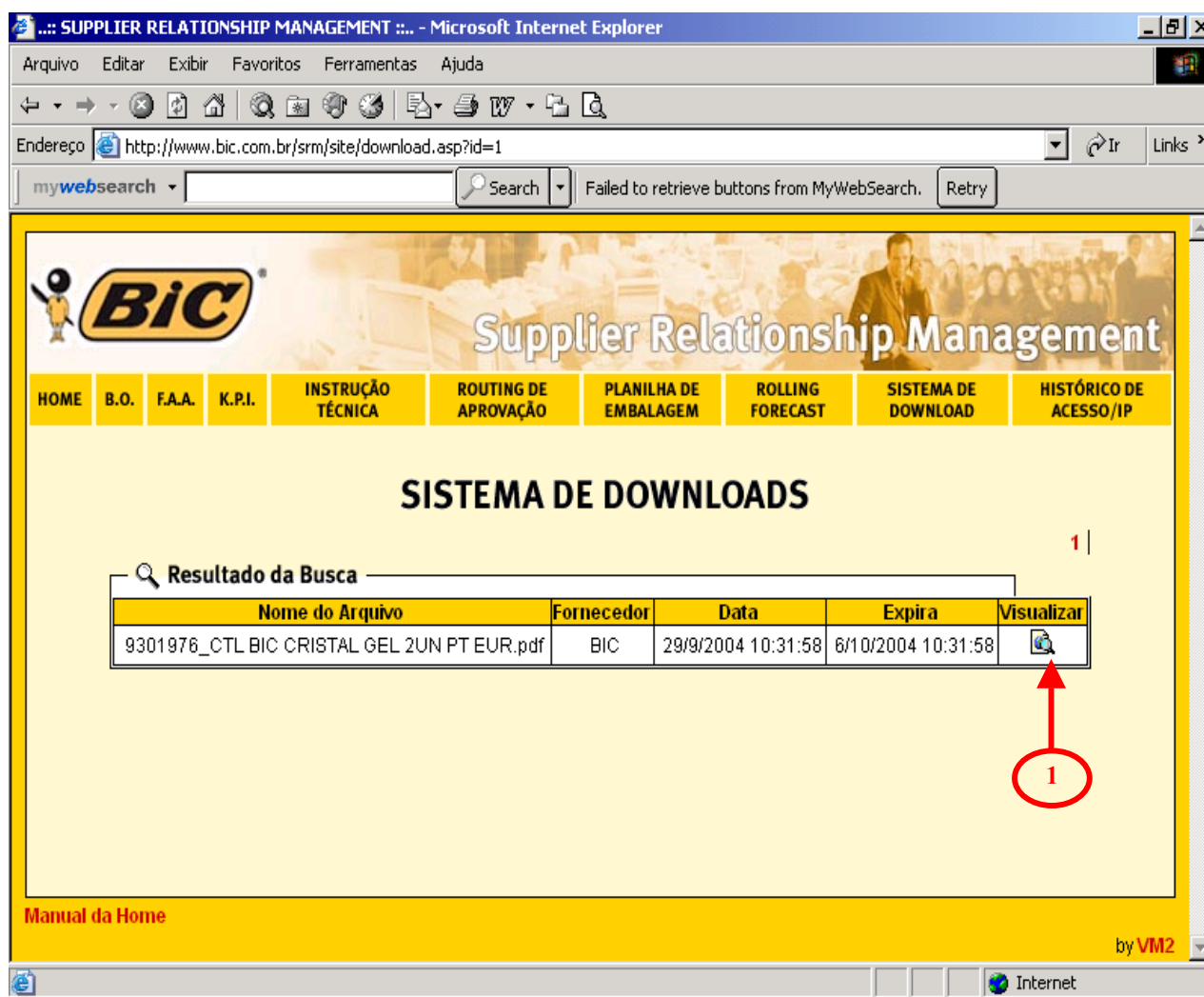
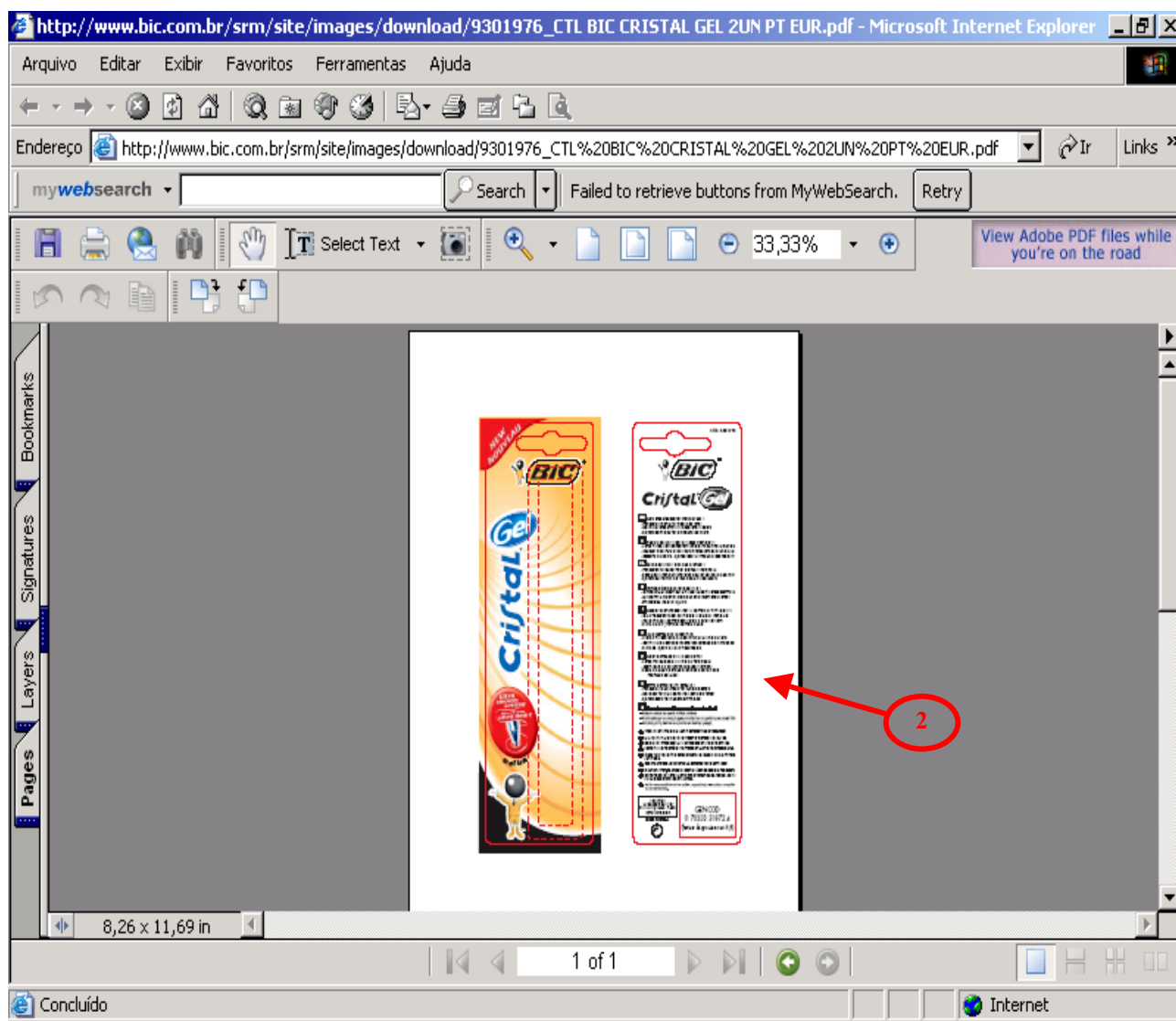
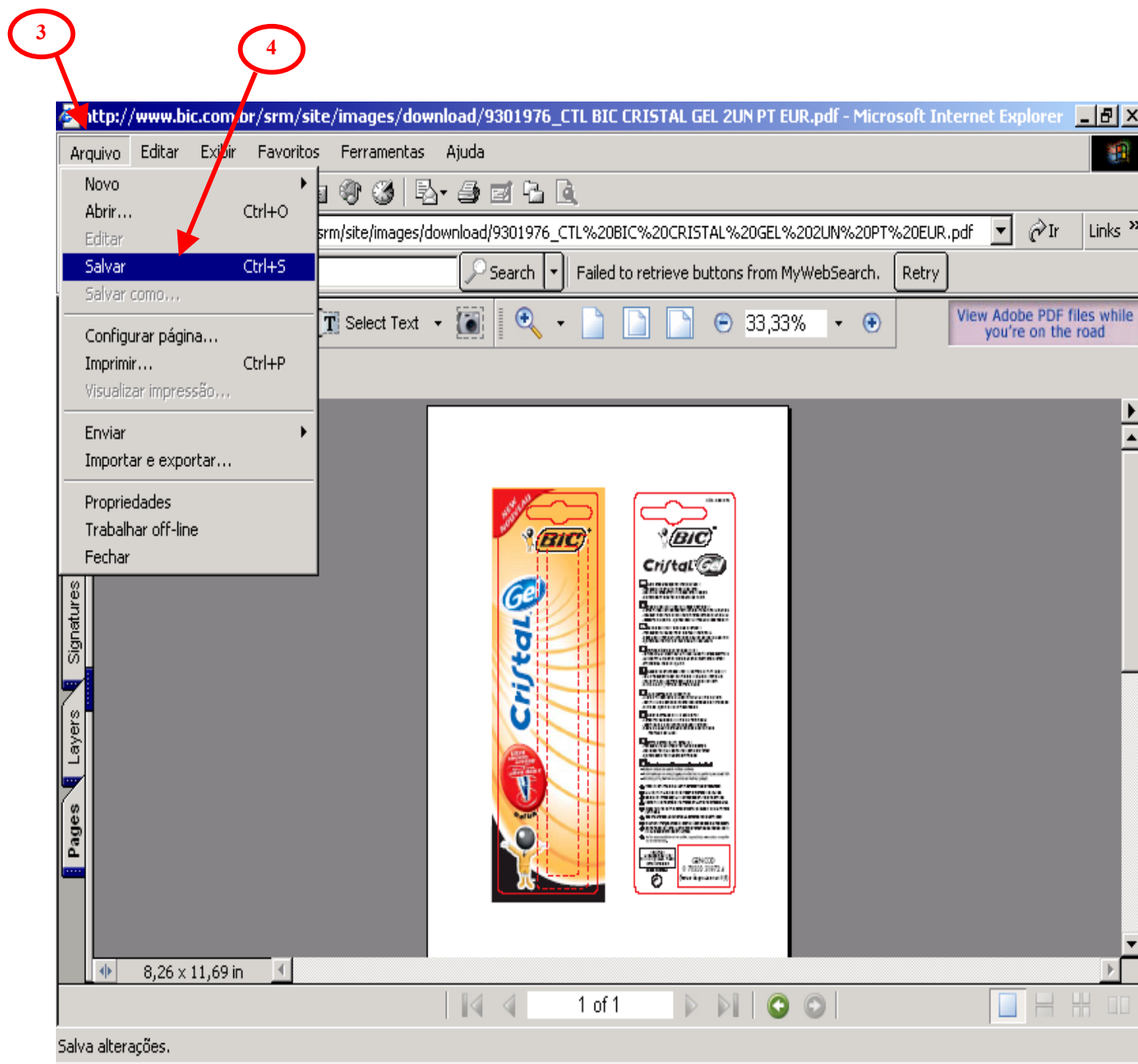
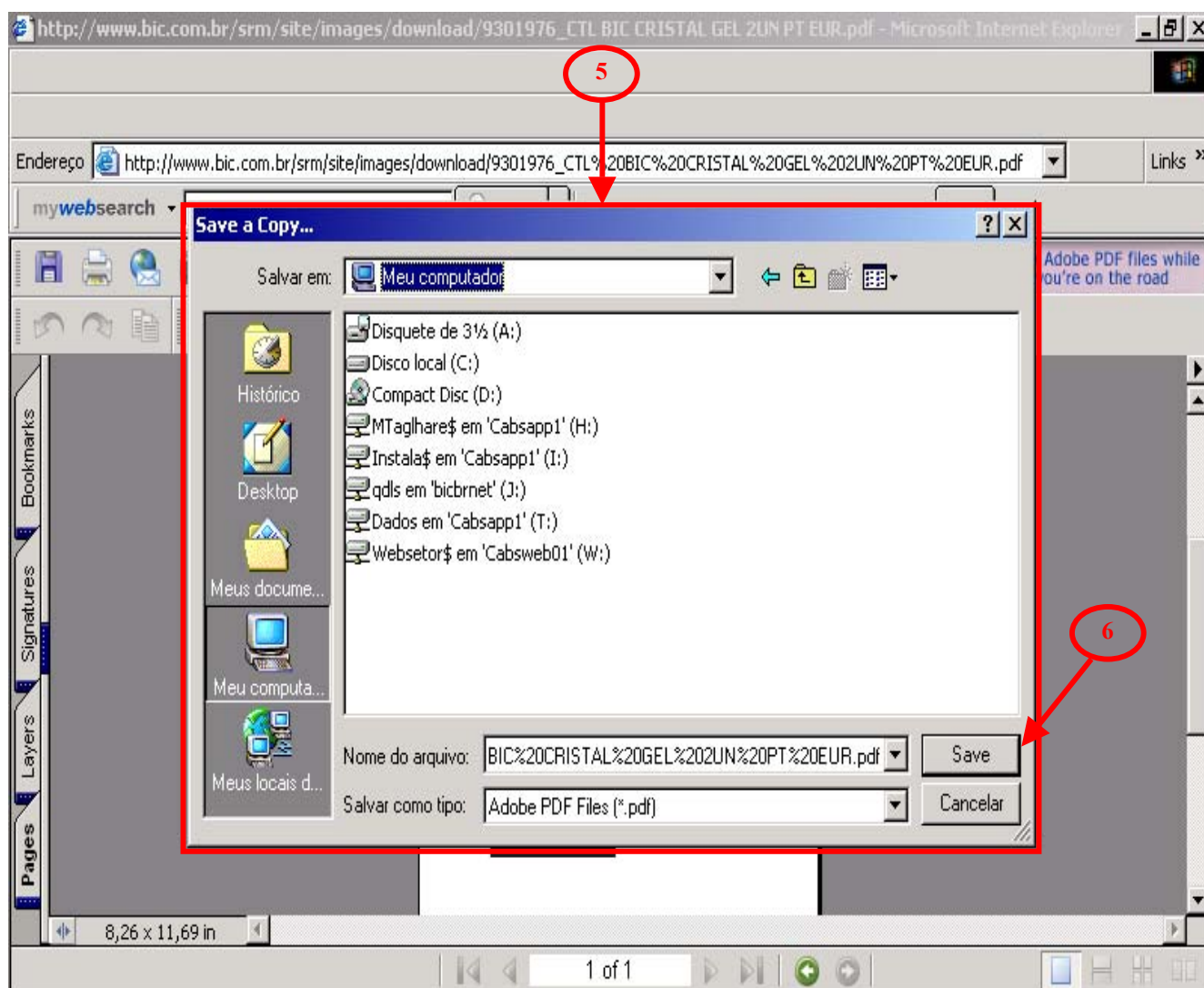
2- Como consultar uma Planilha de Embalagem

Para visualizar uma Planilha de Embalagem inicie a navegação no site SRM buscando pela ***Descrição*** (Campo 1) ou pelo ***Código de PAE*** (Campo 2), a próxima tela mostrará a planilha selecionada.

Sistema de Download

1- Upload de arquivos (Responsabilidade: Departamento de Desenvolvimento de Embalagens)

Campo 1: Clique para fazer o upload do arquivo.

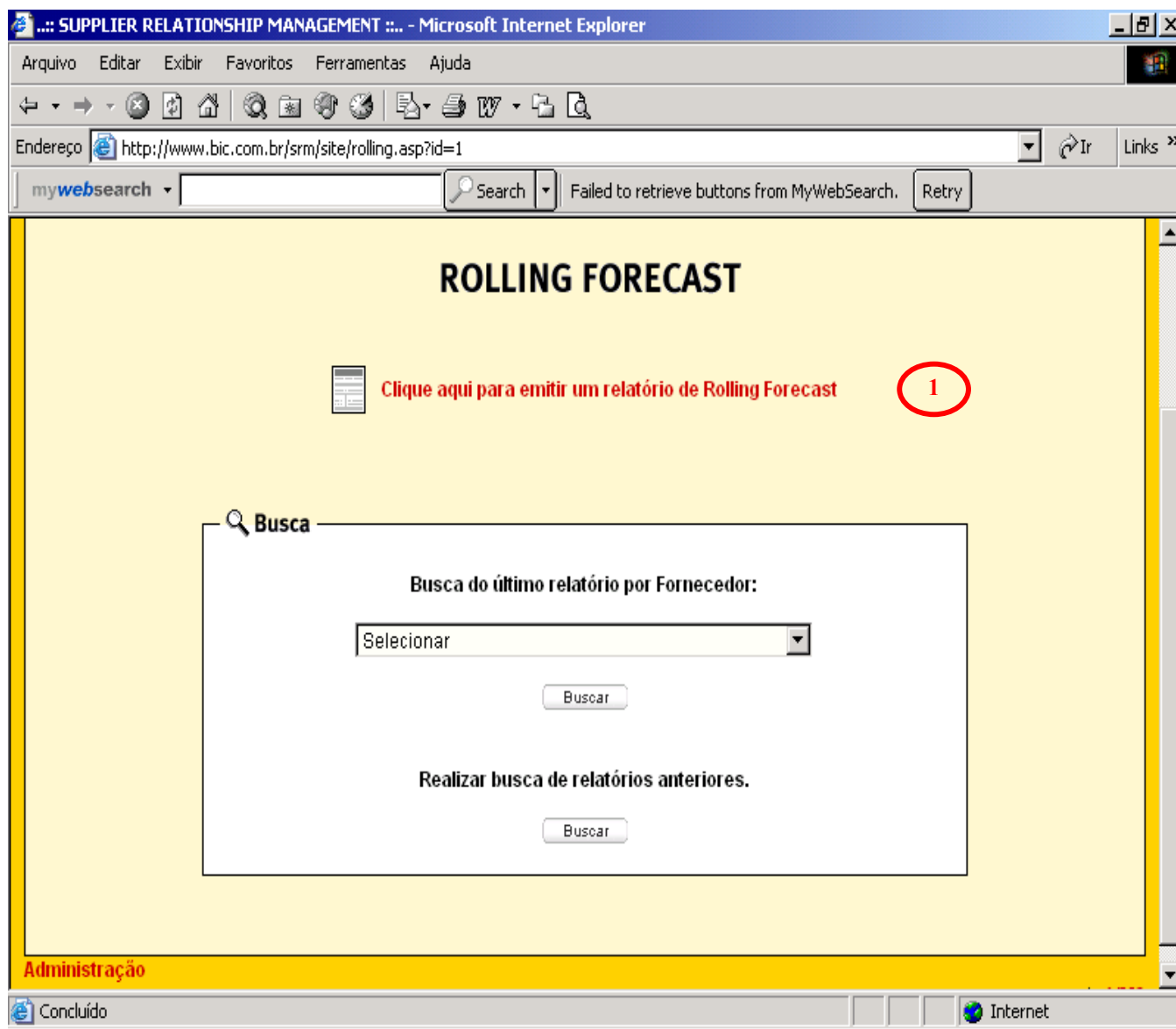
Campo 2: Selecione o fornecedor que terá acesso ao arquivo.
Campo 3: Deve-se anexar nesta campo a arte final em PDF, colocando o endereço de rede. Caso não conheça o endereço clique em ***Procurar,*** abrirá uma nova janela para a escolha do arquivo correspondente.
Campo 4: Com todos os campos preenchidos basta clicar em ***Upload,*** neste momento o fornecedor habilitado estará sendo comunicado que existe uma nova Arte Final.

2- Como salvar a Arte Final em seu computador

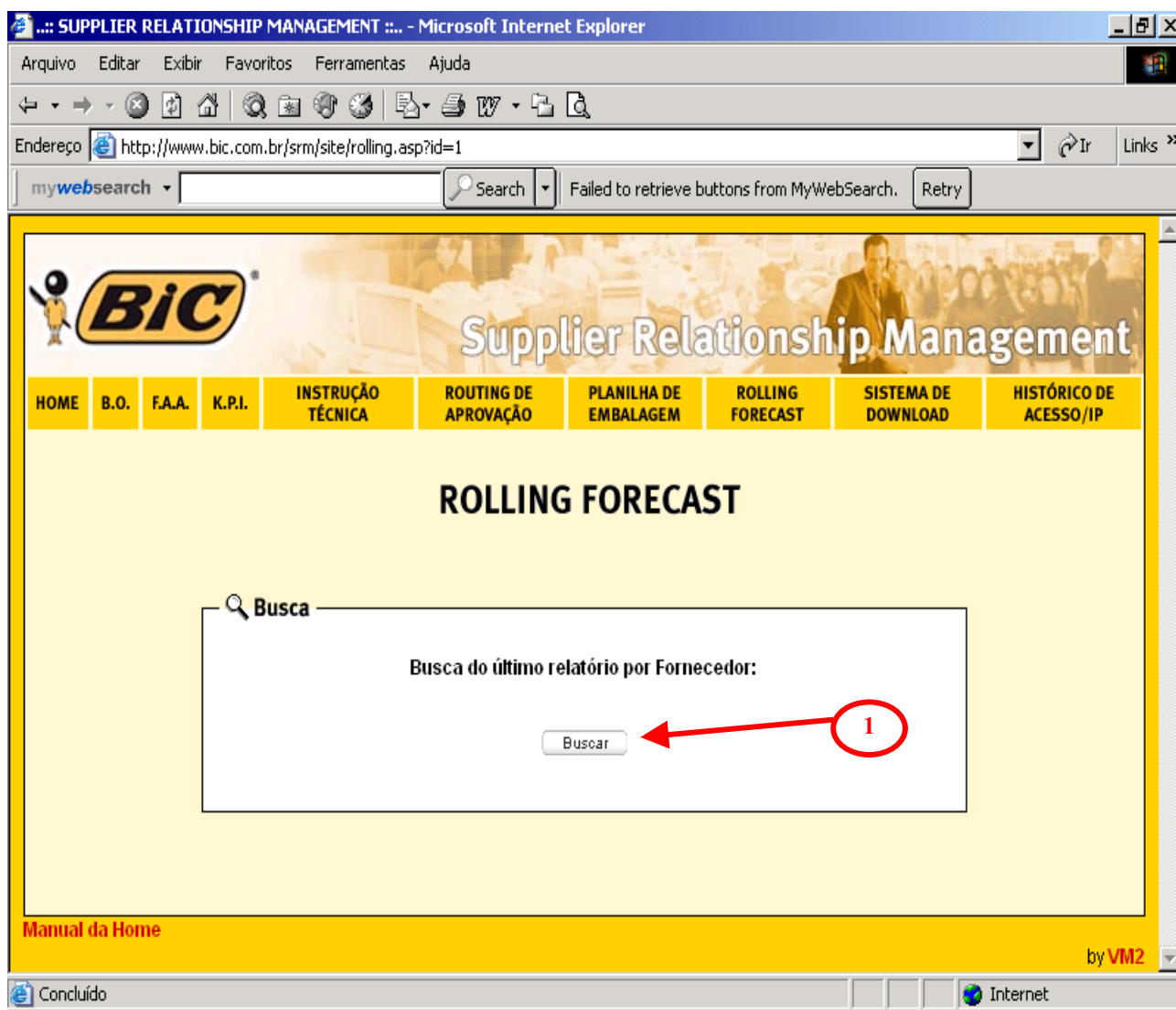
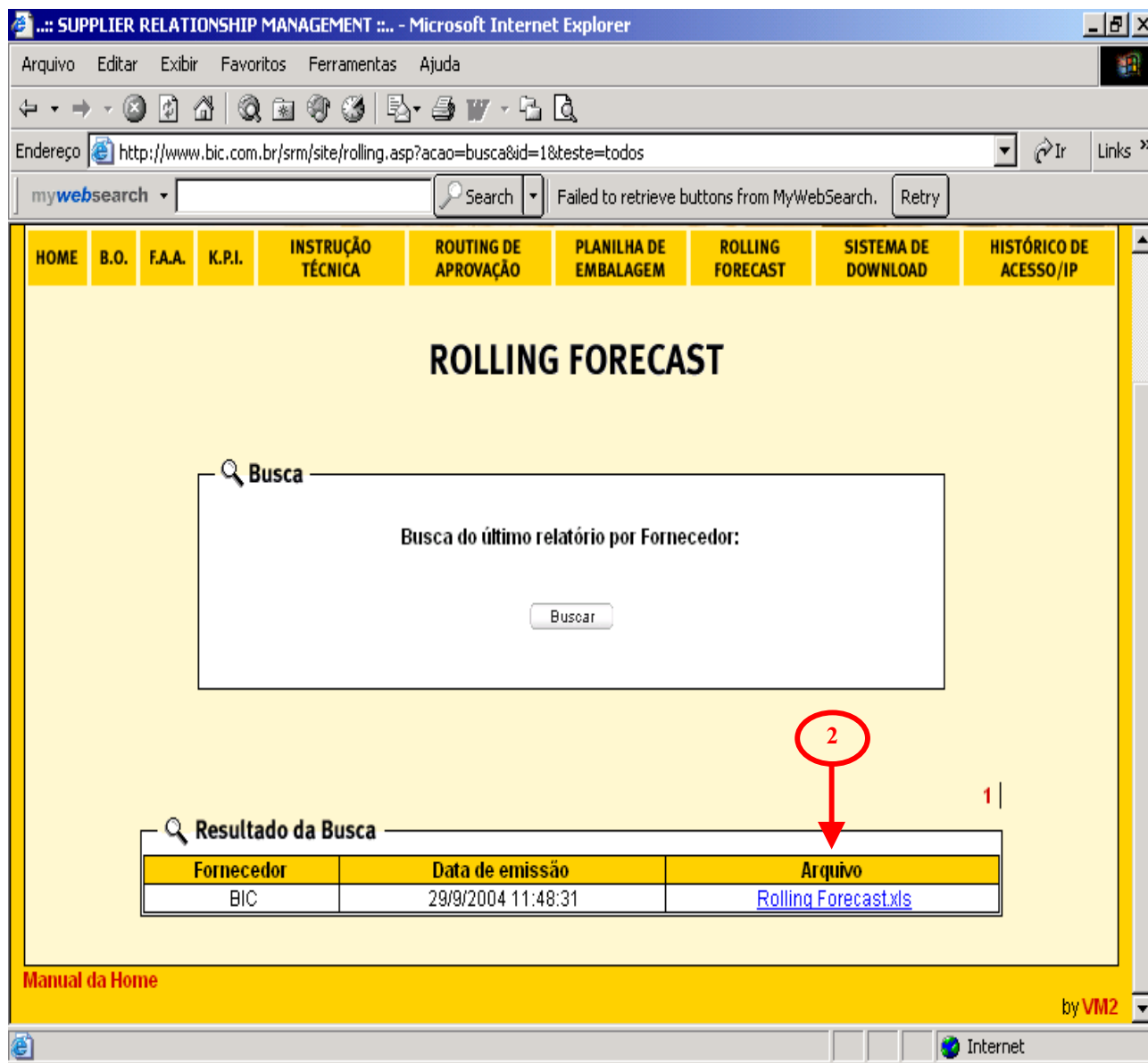
Para salvar a Arte Final em seu computador, inicie a navegação no site SRM, e escolha no menu o Sistema de Download.

Campo1: Clique no campo Visualizar, para que a Arte Final seja exibida em um nova tela.

Campo 2: Exibição da Arte Final.

Campo3: Para salvar a Arte Final em seu computador clique em ***Arquivo*** na Barra de Ferramentas.
Campo 4: Selecione a opção ***Salvar.***

Campo 5: Abrirá uma nova caixa chamada de ***Save a Copy*** para que você possa escolher o local (Diretório).
Campo 6: Clique no botão ***Save***, para salvar o arquivo em seu computador.

O arquivo estará disponível no site apenas 7 dias para o fornecedor salvar em seu computador.

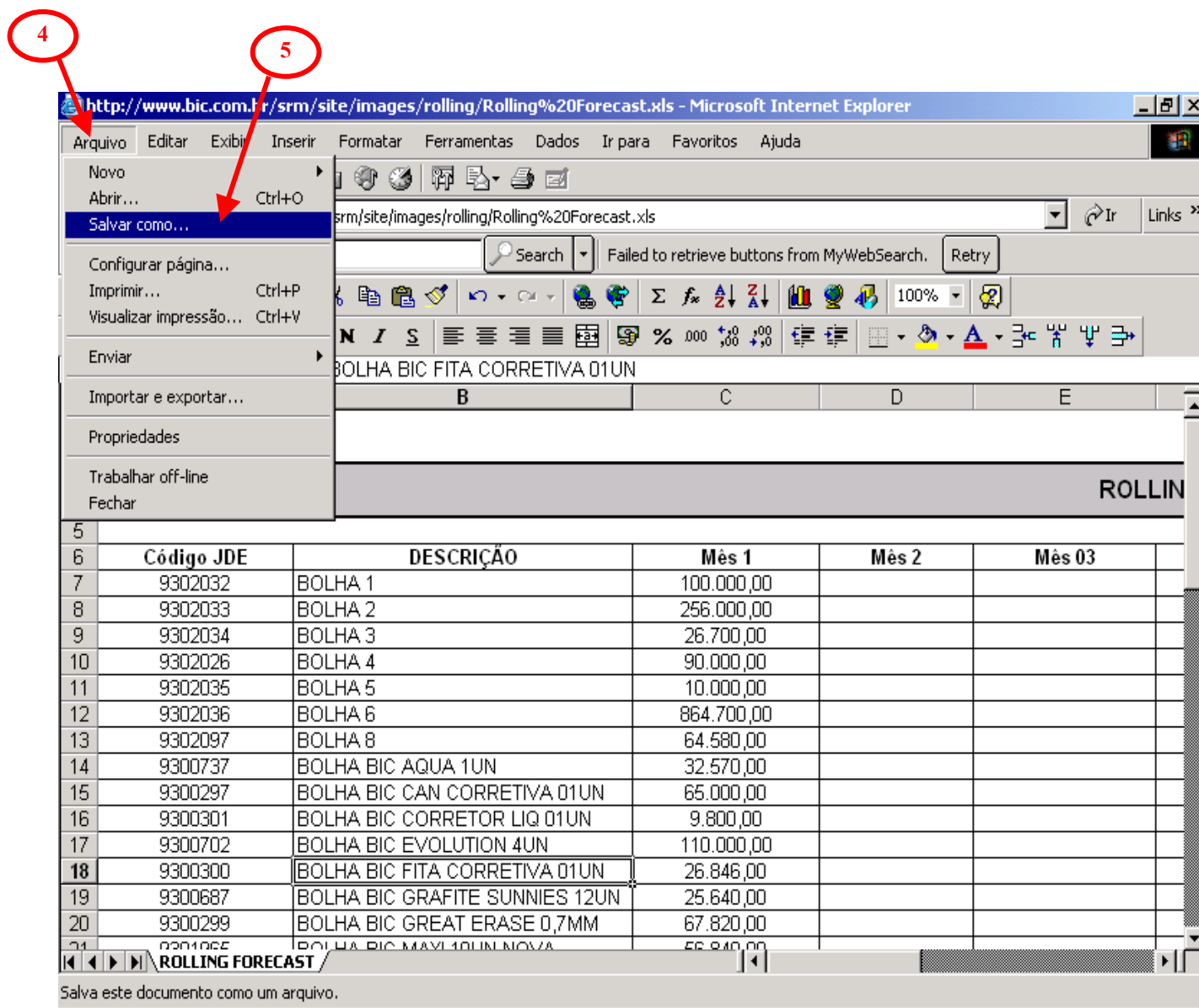
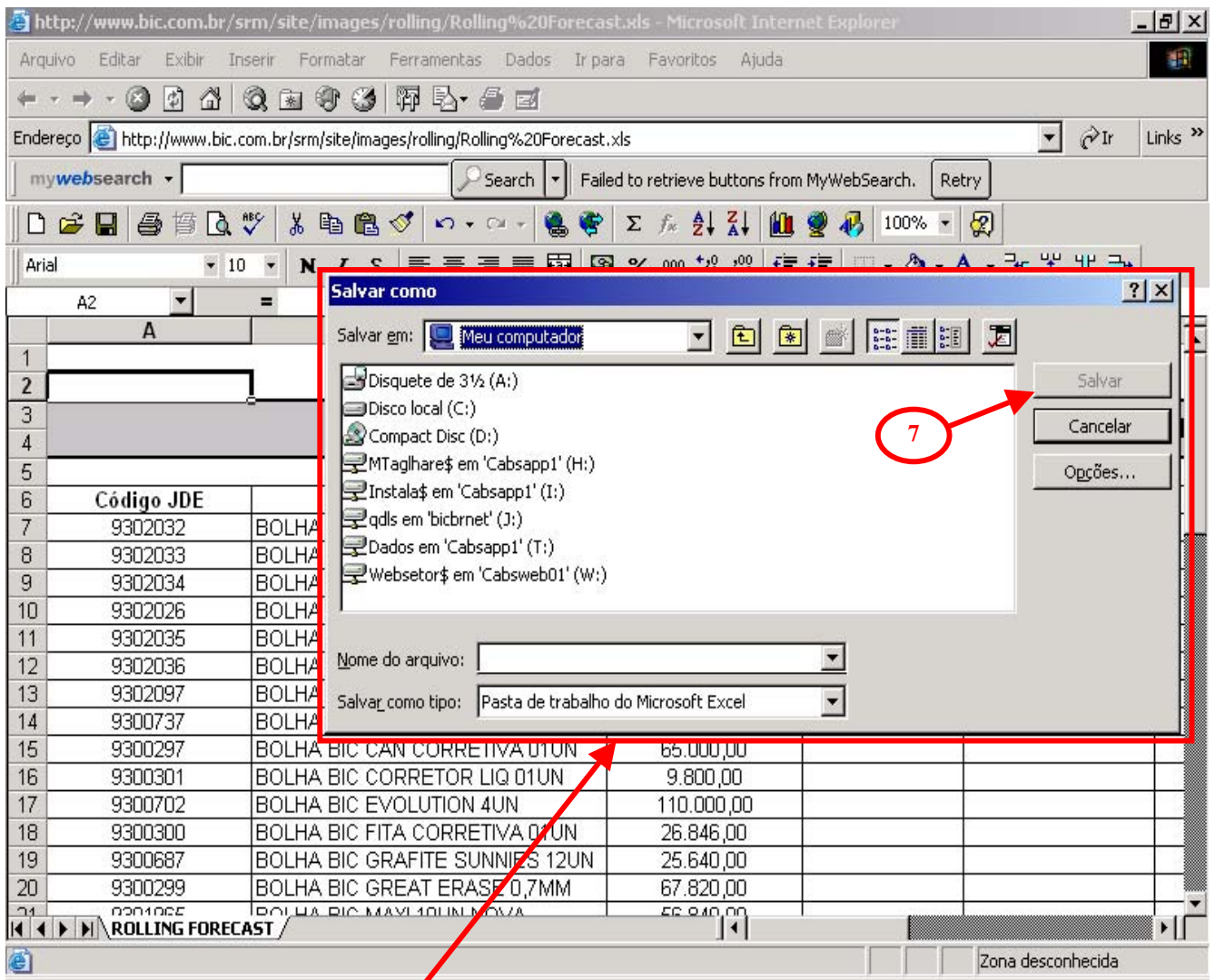
Rolling Forecast

1- Emissão (Responsabilidade: Departamento de Suprimentos)

Campo 1: Clique para emitir um Relatório de Rolling Forecast.

Campo2: Anexar o arquivo em Excel, colocando o endereço de rede. Caso não conheça o endereço clique em ***Procurar,*** abrirá uma nova janela para a escolha do arquivo correspondente.
Campo 3: Informe o fornecedor que terá acesso ao Relatório.
Campo 4: Caso necessário, selecione as pessoas do Departamento de PCP que terão acesso ao relatório.
Campo 5: Caso necessite de um novo contato no Departamento de PCP, cadastre-o no campo 5.
Campo 6: Clique no campo ***Envia***r para que todos os envolvidos sejam comunicados da emissão de um novo Relatório de Rolling Forecast.

2- Como salvar o arquivo em seu computador

Campo 1: Clique no botão Buscar para escolher o relatório correspondente.

Campo 2: No ***Resultado da Busca***, selecione o Arquivo.

Código JDE	DESCRIÇÃO	Mês 1	Mês 2	Mês 03
9302032	BOLHA 1	100.000,00		
9302033	BOLHA 2	256.000,00		
9302034	BOLHA 3	26.700,00		
9302026	BOLHA 4	90.000,00		
9302035	BOLHA 5	10.000,00		
9302036	BOLHA 6	864.700,00		
9302097	BOLHA 8	64.580,00		
9300737	BOLHA BIC AQUA 1UN	32.570,00		
9300297	BOLHA BIC CAN CORRETIVA 01UN	65.000,00		
9300301	BOLHA BIC CORRETOR LIQ 01UN	9.800,00		
9300702	BOLHA BIC EVOLUTION 4UN	110.000,00		
9300300	BOLHA BIC FITA CORRETIVA 01UN	26.846,00		
9300687	BOLHA BIC GRAFITE SUNNIES 12UN	25.640,00		
9300299	BOLHA BIC GREAT ERASE 0,7MM	67.820,00		

Campo 3: Em uma nova tela será exibido o arquivo selecionado.

Campo 4: Para salvar o arquivo em seu computador clique em ***Arquivo*** no menu da Barra de Ferramentas.
Campo 5: Selecione a opção ***Salvar.***

Campo 6: Abrirá uma nova caixa chamada de ***Salvar Como*** para que você possa escolher o local (Diretório) a ser salvo o Relatório.
Campo 7: Clique no botão ***Salvar***, para salvar o arquivo em seu computador.

Boletim de Ocorrência

1- Emissão (Responsabilidade: Departamento de Controle da Qualidade)

Campo 1: Clique para emitir um BO.

Campo2: Este campo indica o ano da emissão e o número do BO. Este número é gerado automaticamente, portanto, o campo não deve ser preenchido.
Campo 3: Neste campo o emissor seleciona a linha de produtos que o Boletim de Ocorrência corresponde. Temos as seguintes opções: Escrita, Isqueiro, Barbeador, Bic Graphic.
Campo 4: Informar no campo 4 os problemas encontrados no produto não conforme.
Campo5: Deverá ser informado neste campo a ação a ser tomada com o material não conforme, temos como opção ***Sob Desvio*** ou ***Reprovado***.
Campo 6: Este campo possibilita anexar fotos do produto não conforme colocando o endereço de rede a qual está salva. Caso não conheça o

endereço clique em ***Procurar,*** abrirá uma nova janela para a escolha do arquivo correspondente.
Campo 7: Informar o código do produto não conforme.
Campo 8: Informar a descrição.
Campo 9: Selecione o fornecedor
Campo 10: Informar o número do pedido do JDE enviado ao fornecedor.

Campo11: Informar o número da Nota Fiscal
Campo12: Informar a data da emissão da Nota Fiscal
Campo13: Cadastrar neste campo a Quantidade total recebida na Nota Fiscal
Campo 14: Informar a quantidade total que foi conferida
Campo 15: Neste campo informar a quantidade total com defeito

Campo 16: Deve-se informar a quantidade da Nota Fiscal com defeito
Campo 17: Selecionar os responsáveis do Departamento de Suprimentos para tomada de providências junto ao fornecedor.
Campo 18: Caso seja necessário cadastre novos contatos para o Departamento de Suprimentos no campo 18.
Campo 19: Este campo possibilita incluir pessoas que necessitam das informações contidas no Boletim de Ocorrência, portanto, estas pessoas possuem a apenas função de conhecimento não podendo fazer nenhuma alteração e preenchimento no Boletim.
Campo 20: Clique em Enviar para que os envolvidos no Boletim de Ocorrência sejam notificados.

2- Análise do Fornecedor

Campo 1: Selecione o botão ***Em aberto*** para buscar todos os Boletins em aberto.
Campo 2: Clique no botão ***Buscar***.

Campo 3: No ***Resultado da Busca*** clique no botão ***Visualizar*** para preencher a Análise de não conformidade.

Campo 4: Preencher o campo com a Análise de Não- Conformidade.
Campo 5: Preencher o campo com a Ação Imediata.
Campo 6: No campo ***Ação Corretiva***, o fornecedor deverá preencher as ações que foram tomadas para sanar o problema encontrado no material não conforme.
Campo 7: Este campo informa o prazo que o fornecedor aplicará as Ações Corretivas que corrigirão o problema encontrado no material.
Campo 8: Com os devidos campos preenchidos, clique em ***Enviar***. *N*este momento, todos estarão sendo comunicados (via e-mail) que as Ações

Corretivas foram preenchidas pelo fornecedor, estando o Boletim disponível para análise do Departamento de Suprimentos.

3- Análise do Departamento de Suprimentos

Campo 1: Neste campo o Departamento de Suprimentos deverá informar a ação a ser tomada com o Material não conforme, temos como opção ***Sob Desvio*** ou ***Devolução***.
Campo 2: O Departamento de Suprimentos deverá informar neste campo qual a causa da ***Devolução*** do Material ou o uso do mesmo ***Sob Desvio***.
Campo 3: Verificar se a Ação Corretiva já foi aplicada pelo fornecedor.

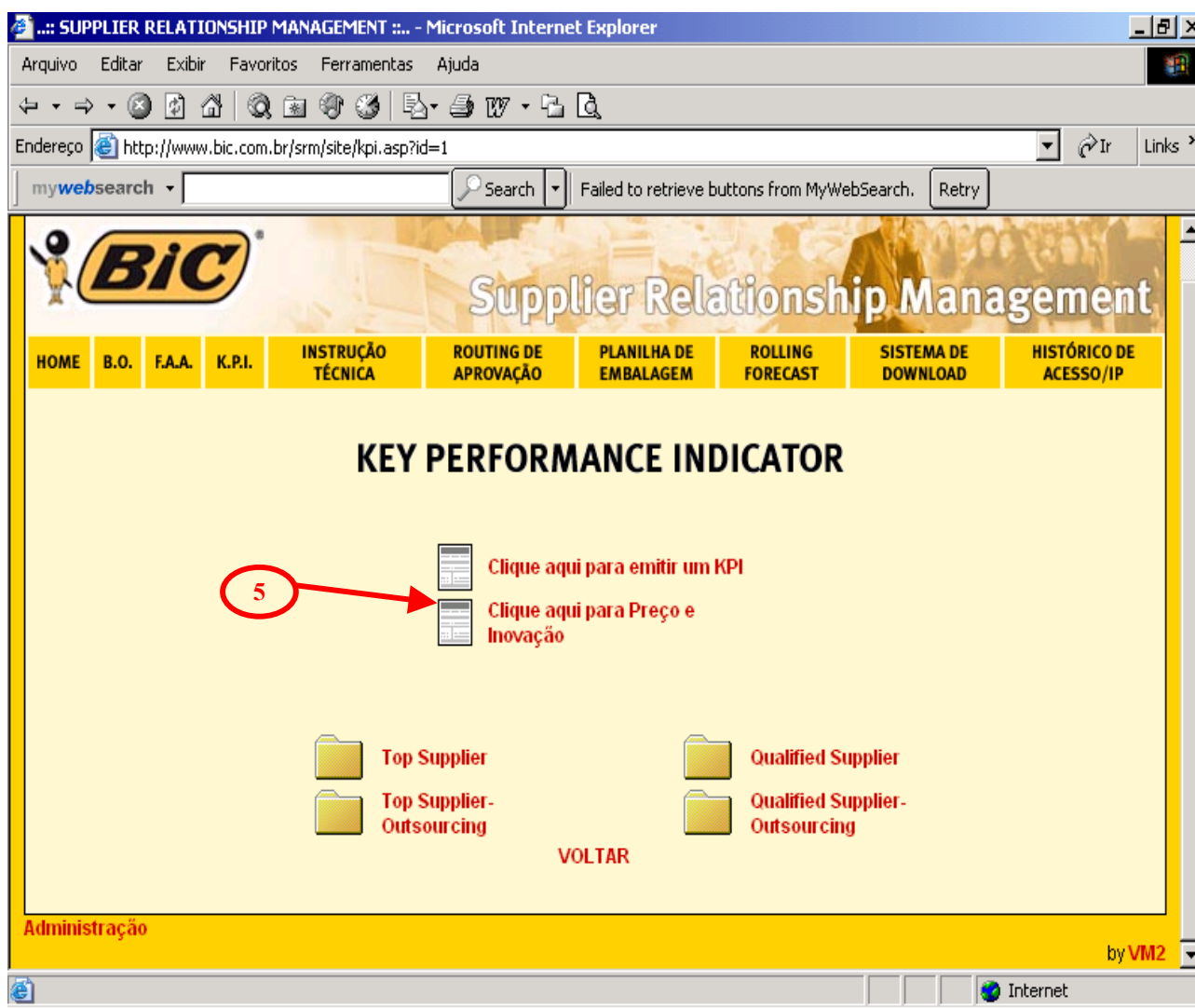
Campo 4: Clique em ***Enviar*** para notificar o fornecedor e o Controle da Qualidade sobre a Recomendação para o Lote.

Campo 5: Verificar se as Ações Corretivas informadas pelo fornecedor já foram finalizadas. Caso positivo clicar no botão ***Enviar*** **(Campo 6).**

Key Performance Indicator

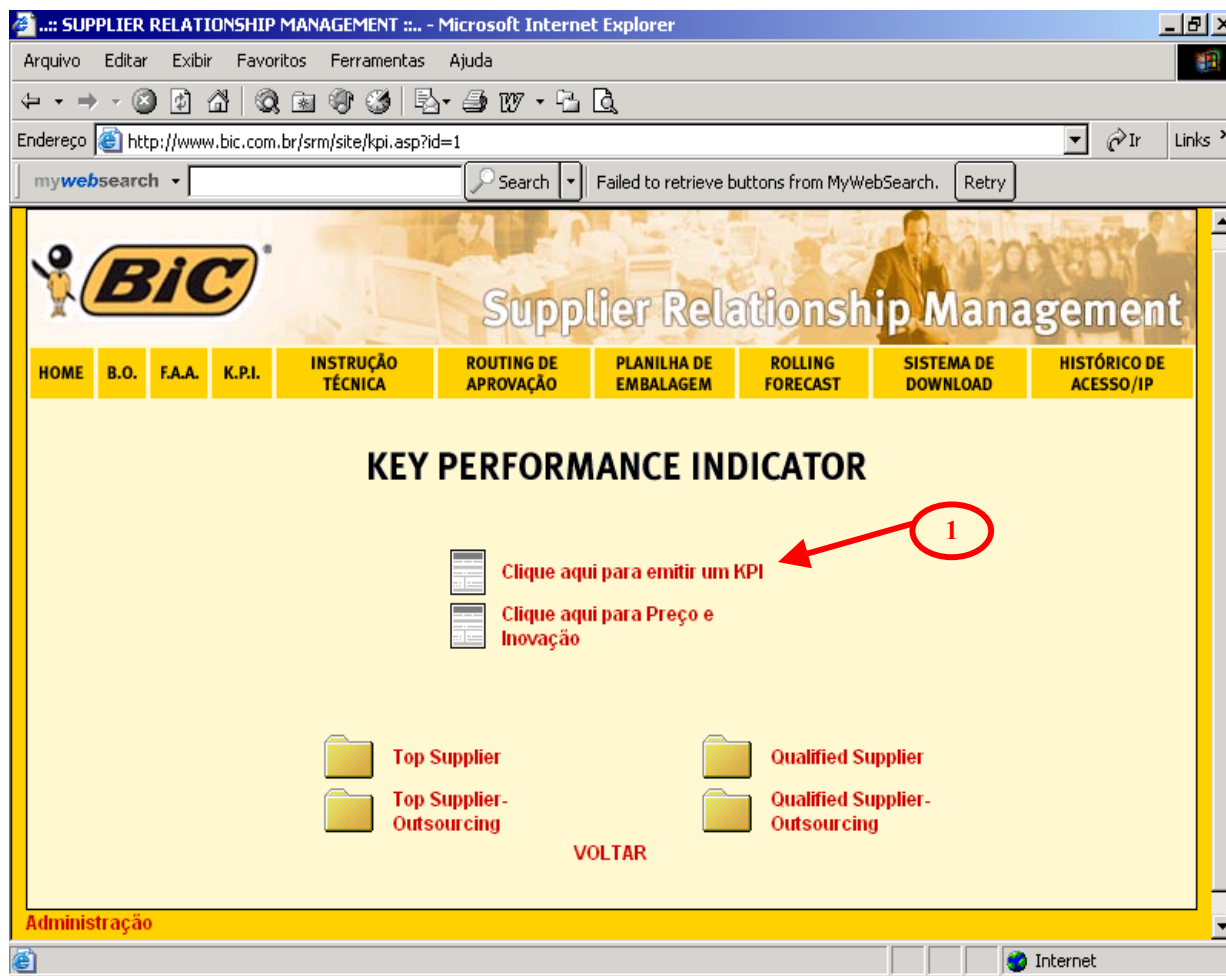
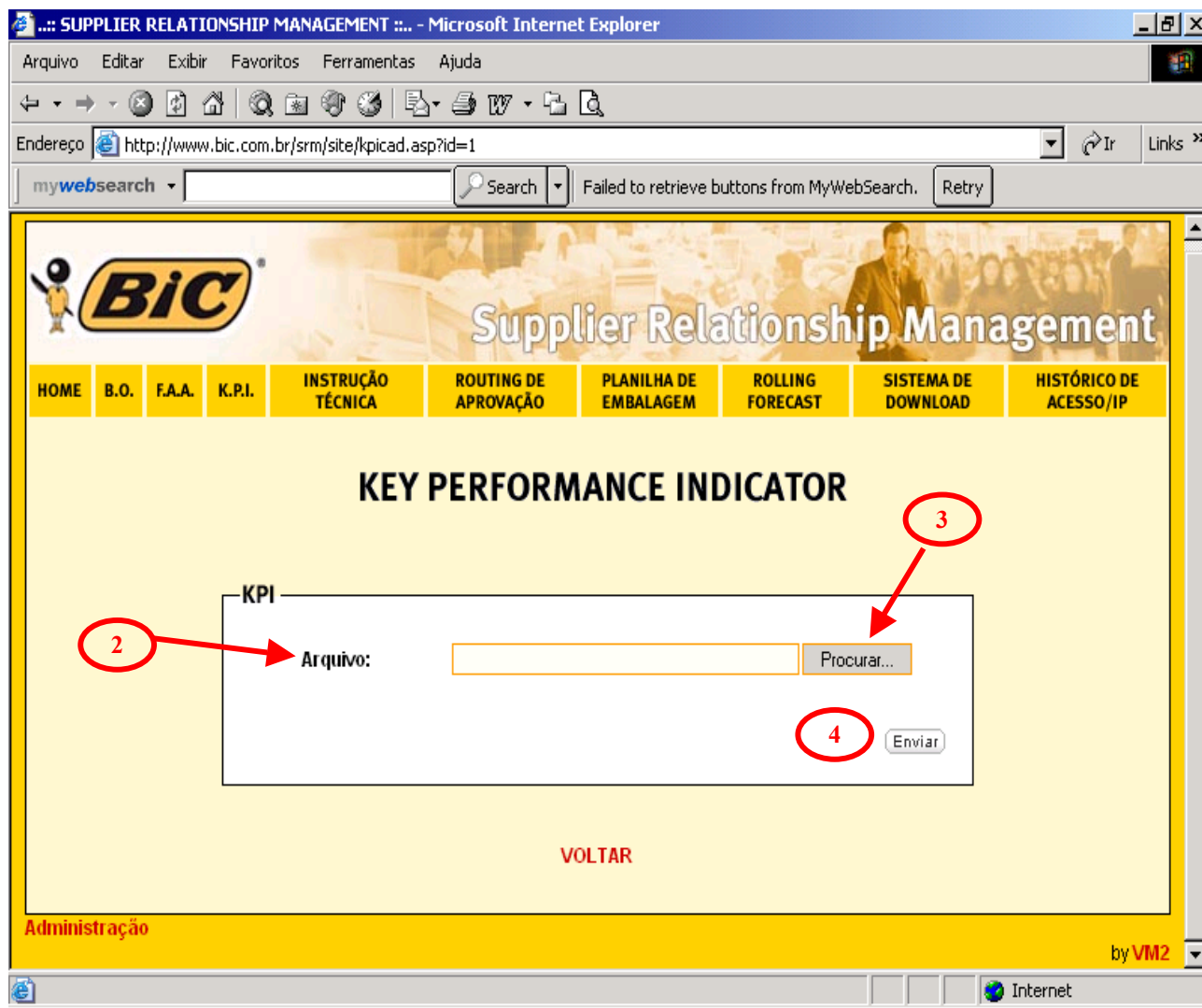
1- Indicação dos índices de Preço e Inovação

Antes de realizar o upload da planilha KPI - WEB que gerará os índices do fornecedor, deve-se informar os fornecedores que possuíram deméritos de Preço e bonificação em Inovação durante o mês correspondente.

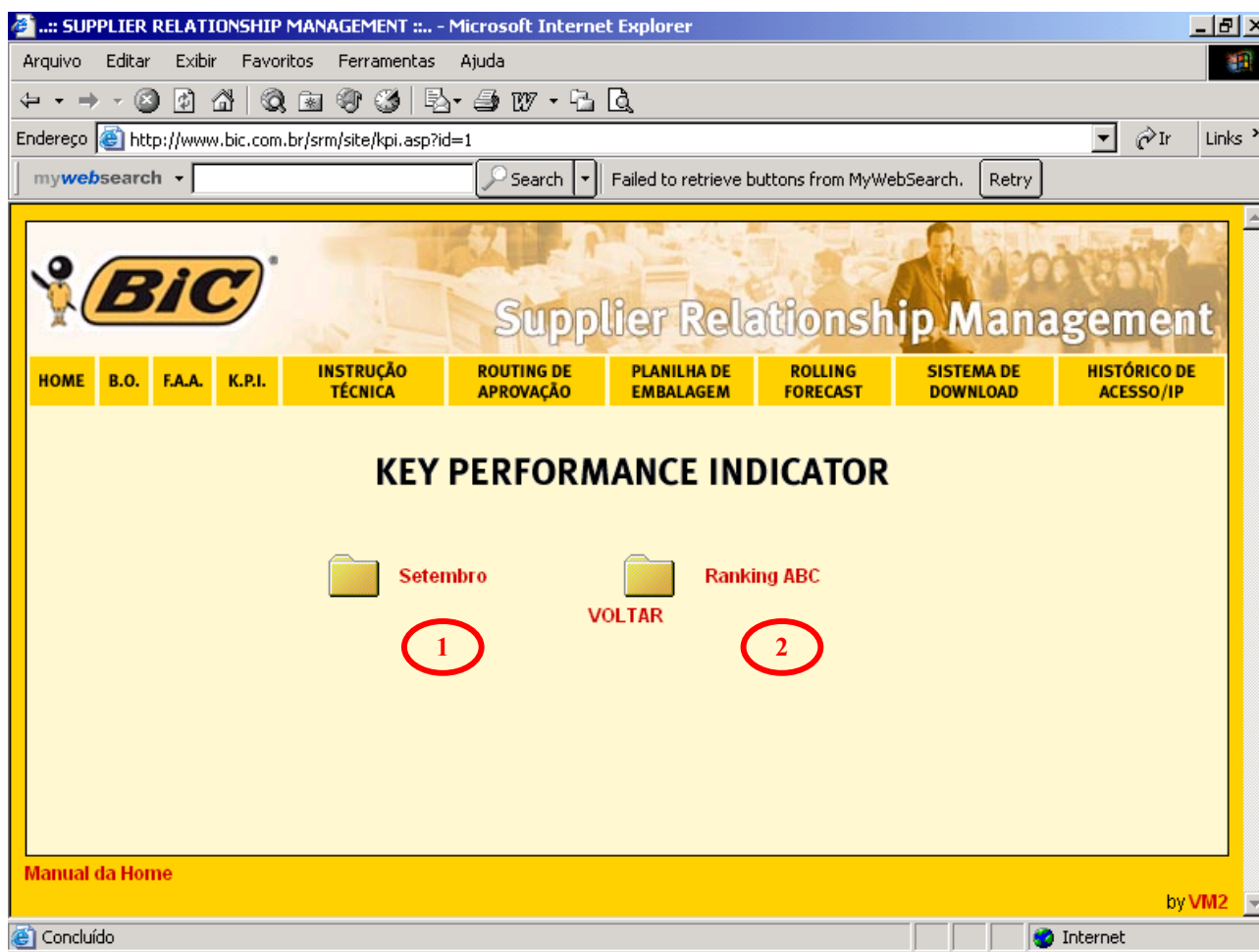
Caso o fornecedor não apresentar índices de preço e inovação durante o mês correspondente não é necessário passar por essa etapa.

Campo 5: Clique no botão para indicar os índices de preço e inovação.

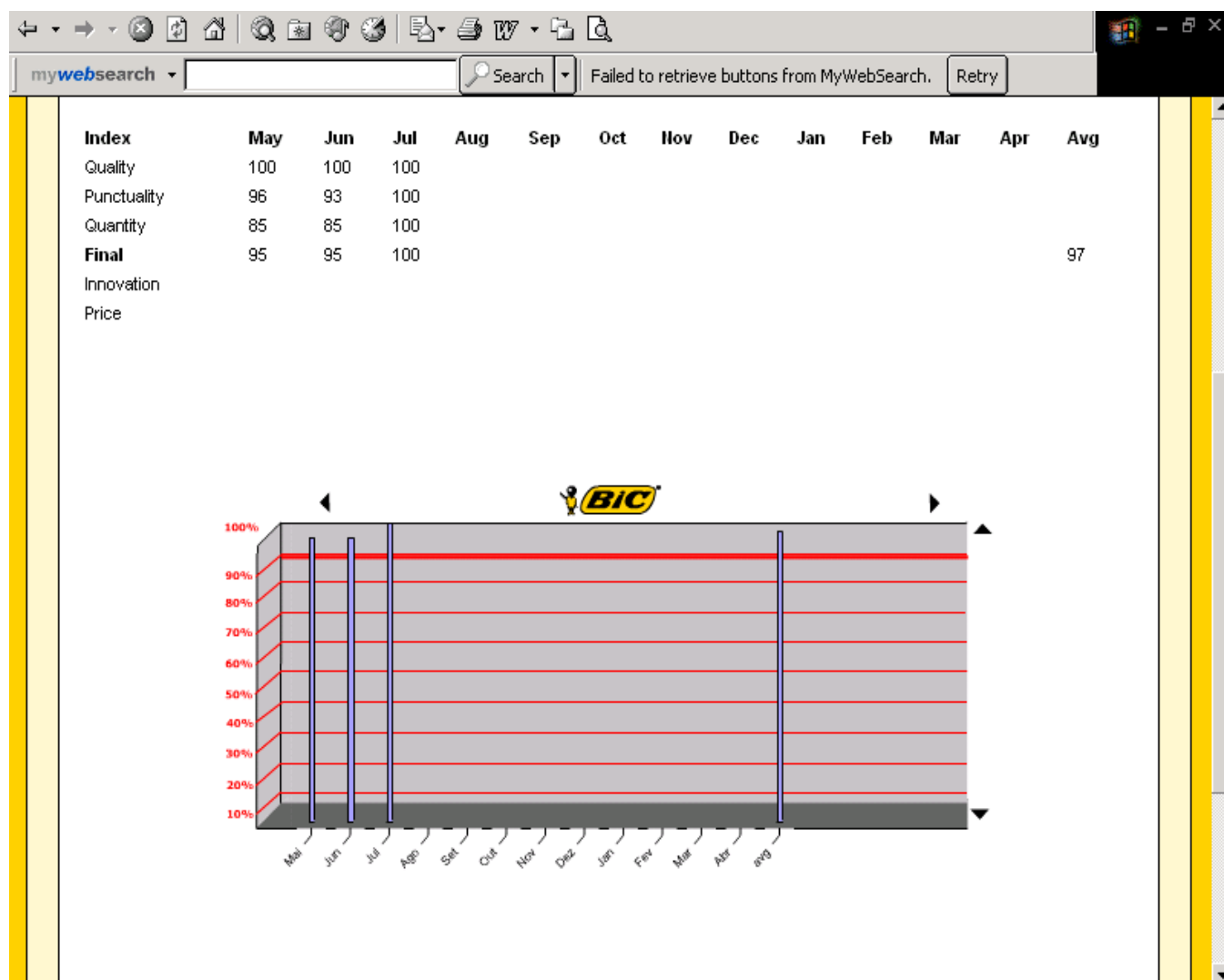
Campo 6: Indicar o fornecedor que possuiu índices de preço e inovação durante o mês correspondente.
Campo 7: Selecionar neste campo o mês correspondente das ocorrências de preço e inovação.
Campo 8: Caso o fornecedor apresente uma inovação durante o mês correspondente, deverá ser preenchido o botão de ***Sim***, mas se o respectivo fornecedor não apresentar nenhuma inovação durante o período selecione o botão de ***Não***.
Campo 9: Caso o fornecedor apresente reajuste de preço durante o mês correspondente, deverá ser selecionado o botão de ***Sim***, mas se o respectivo fornecedor não tenha nenhum demérito de preço durante o período selecione o botão de ***Não***.

Campo 10: Clique em ***Enviar*** para que os índices de preço e inovação atualizem os gráficos.

2- Upload da Planilha KPI-WEB (Responsável: Departamento de Suprimentos)

Campo 1: Clique no botão para fazer o upload da planilha **KPI - WEB**.

Campo 2: No campo ***Arquivo*** deve-se anexar o arquivo em Excel, colocando o endereço de rede. Caso não conheça o endereço clique em ***Procurar (Campo 3) ,*** abrirá uma nova janela para a escolha do arquivo correspondente.

Campo 4: Com todos os campos preenchidos clique em ***Enviar.***

3- Como consultar o Relatório de KPI

Campo 1: O campo 1 mostrará uma planilha contendo as médias individuais do fornecedor.

Index	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Avg
Quality	100	100	100										
Punctuality	96	93	100										
Quantity	85	85	100										
Final	95	95	100										97
Innovation													
Price													

Exibição dos índices individuais do fornecedor.

Campo 2: Selecionando o campo 2, mostrará o Ranking ABC, ou seja, o Ranking da Média Anual de todos os fornecedores.

mywebsearch Search Failed to retrieve buttons from MyWebSearch. Retry

RANKING - MÉDIA ANUAL

Supplier	Final
A	100
B	100
C	99
D	98
E	97
F	87
G	79

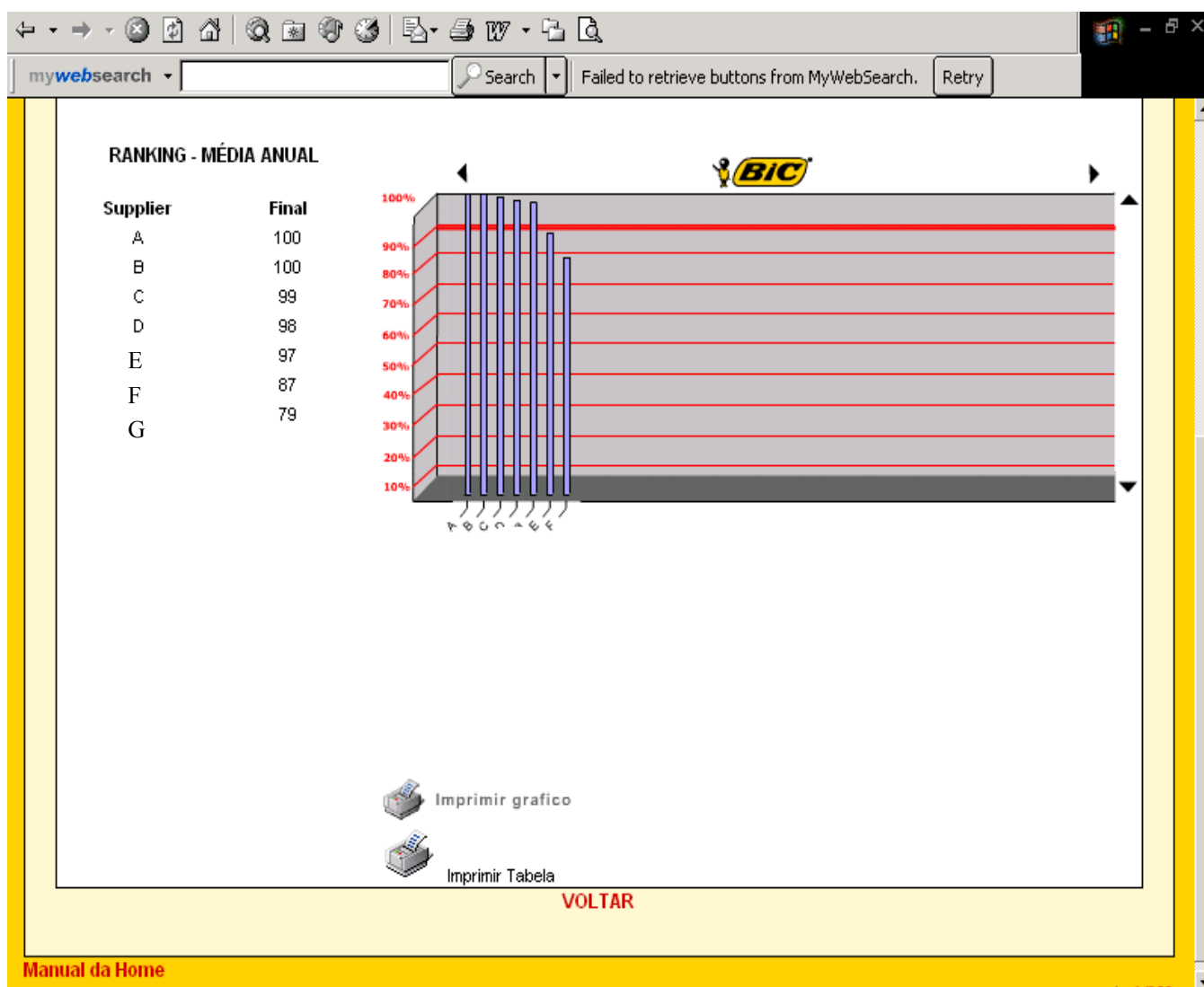
BIC

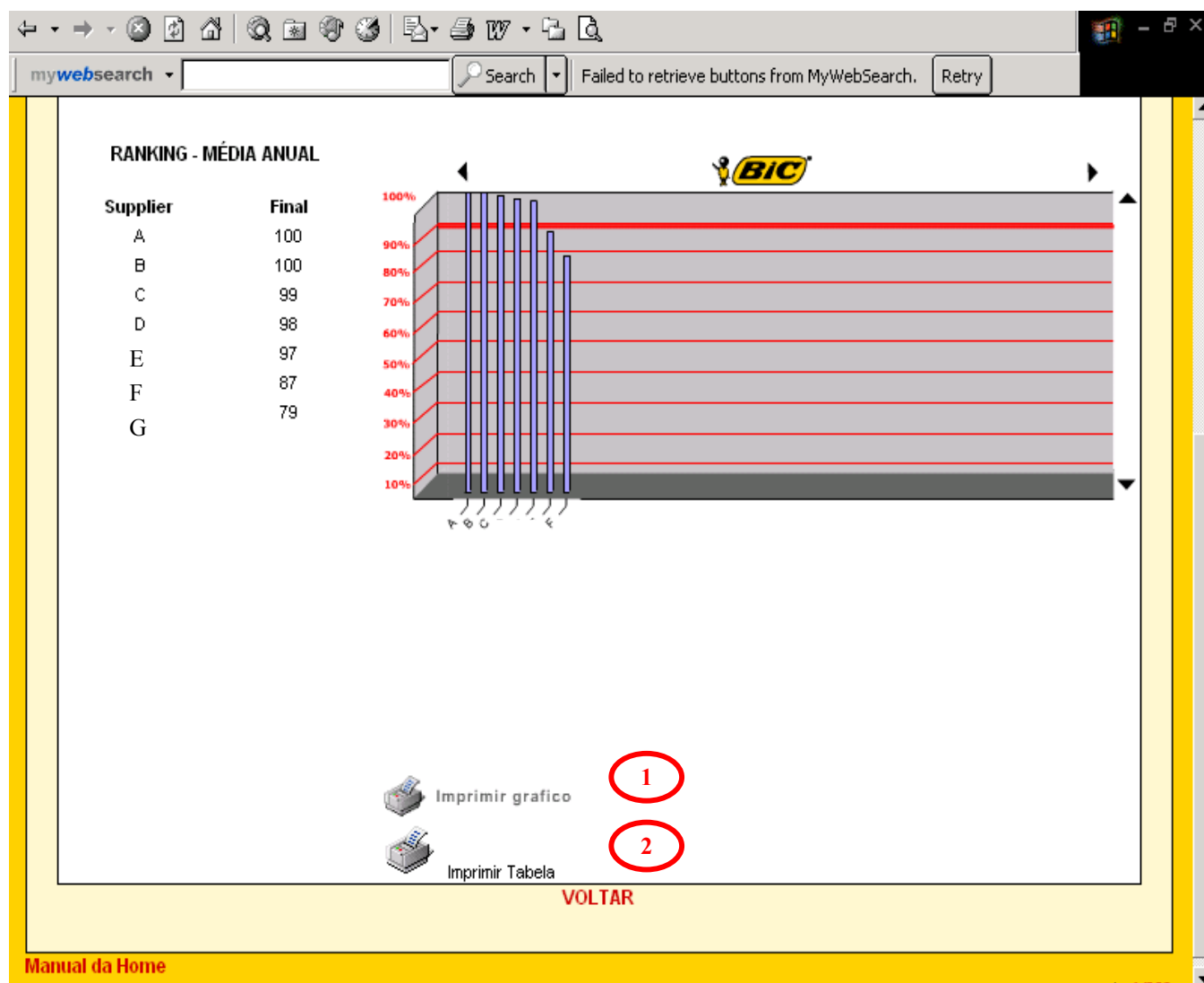
100% 90% 80% 70% 60% 50% 40% 30% 20% 10%

Imprimir grafico

Imprimir Tabela

VOLTAR

Manual da Home

Exibição do Ranking ABC

4- Como imprimir o Relatório de KPI

Campo 1: Selecionando a opção Imprimir gráfico fará a impressão apenas do gráfico escolhido (Como exemplo o gráfico do Ranking ABC)
Campo 2: Escolhendo a opção Imprimir Tabela, fará desta vez a impressão completa da página, ou seja, imprimirá a legenda e o gráfico.

Para uma maior resolução imprima o relatório em Papel Sulfite tamanho A3.

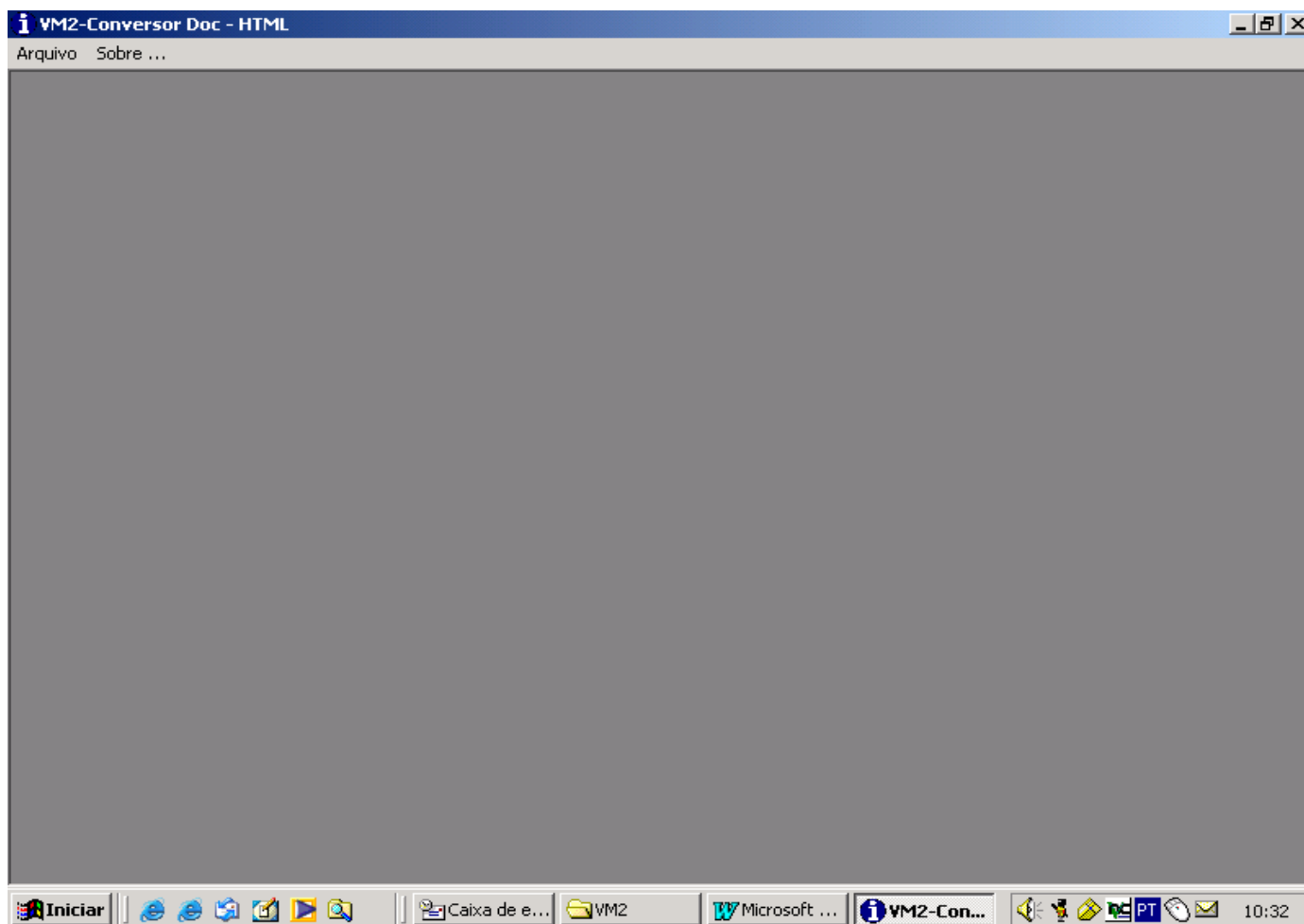
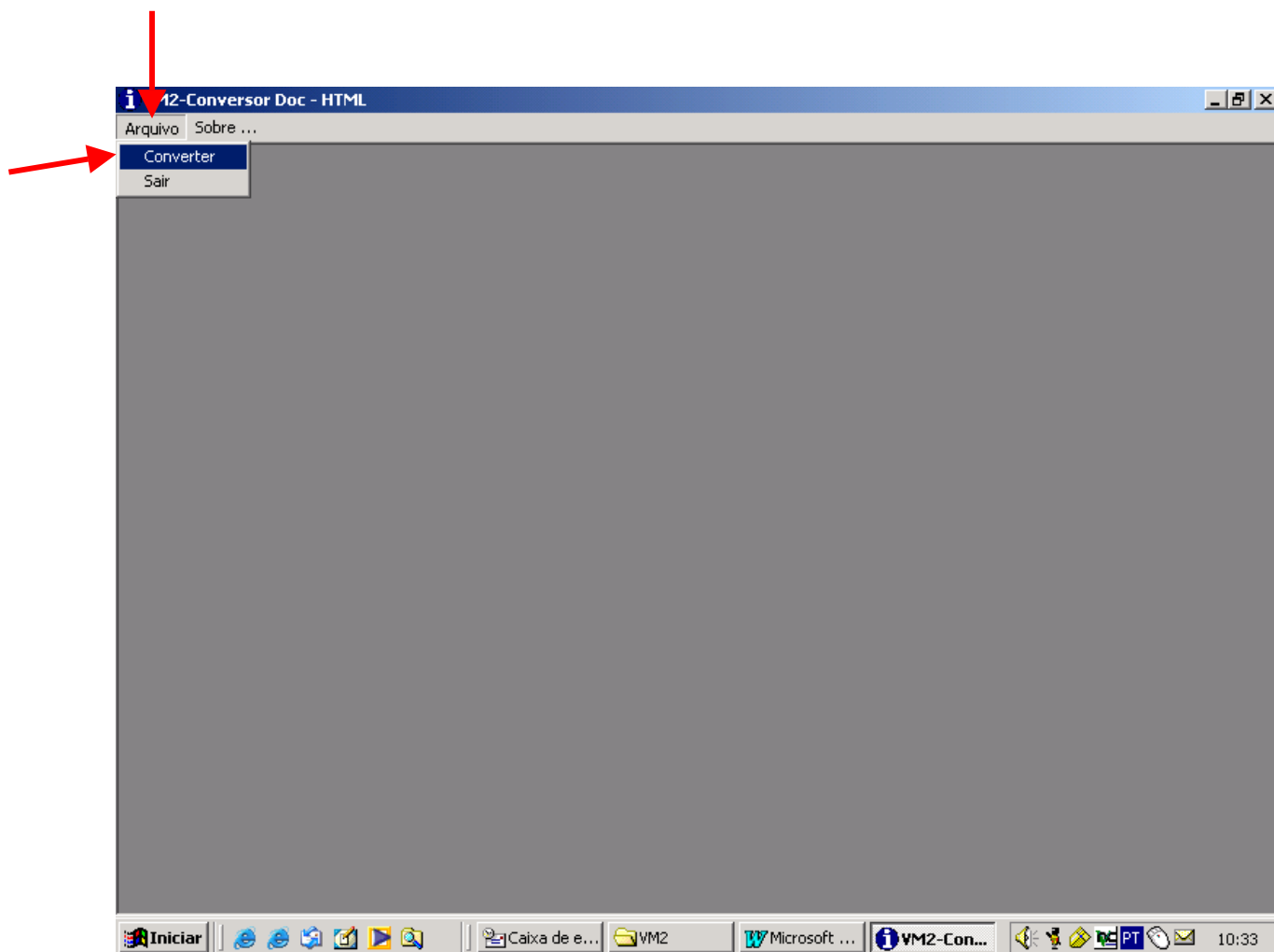
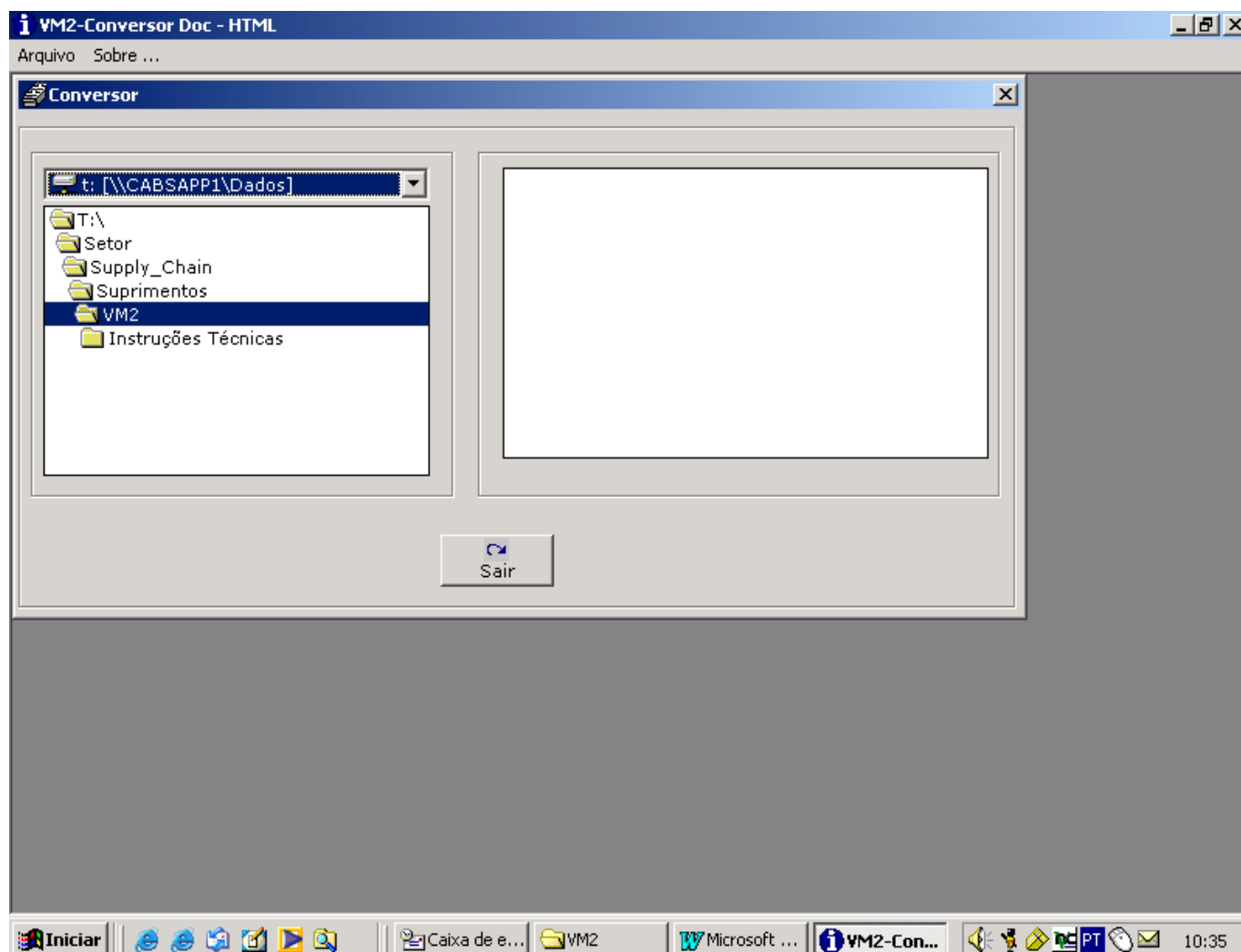
Instrução Técnica

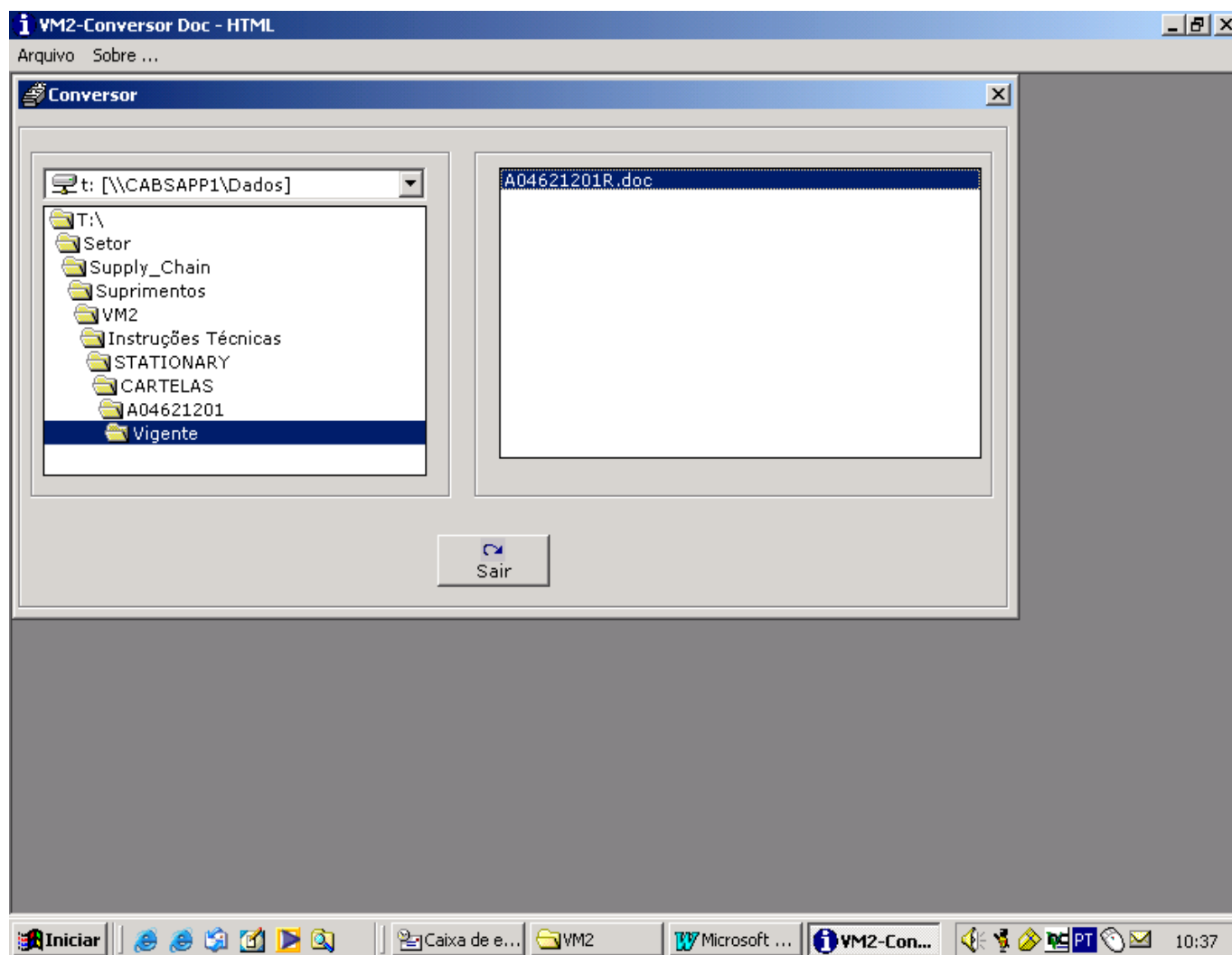
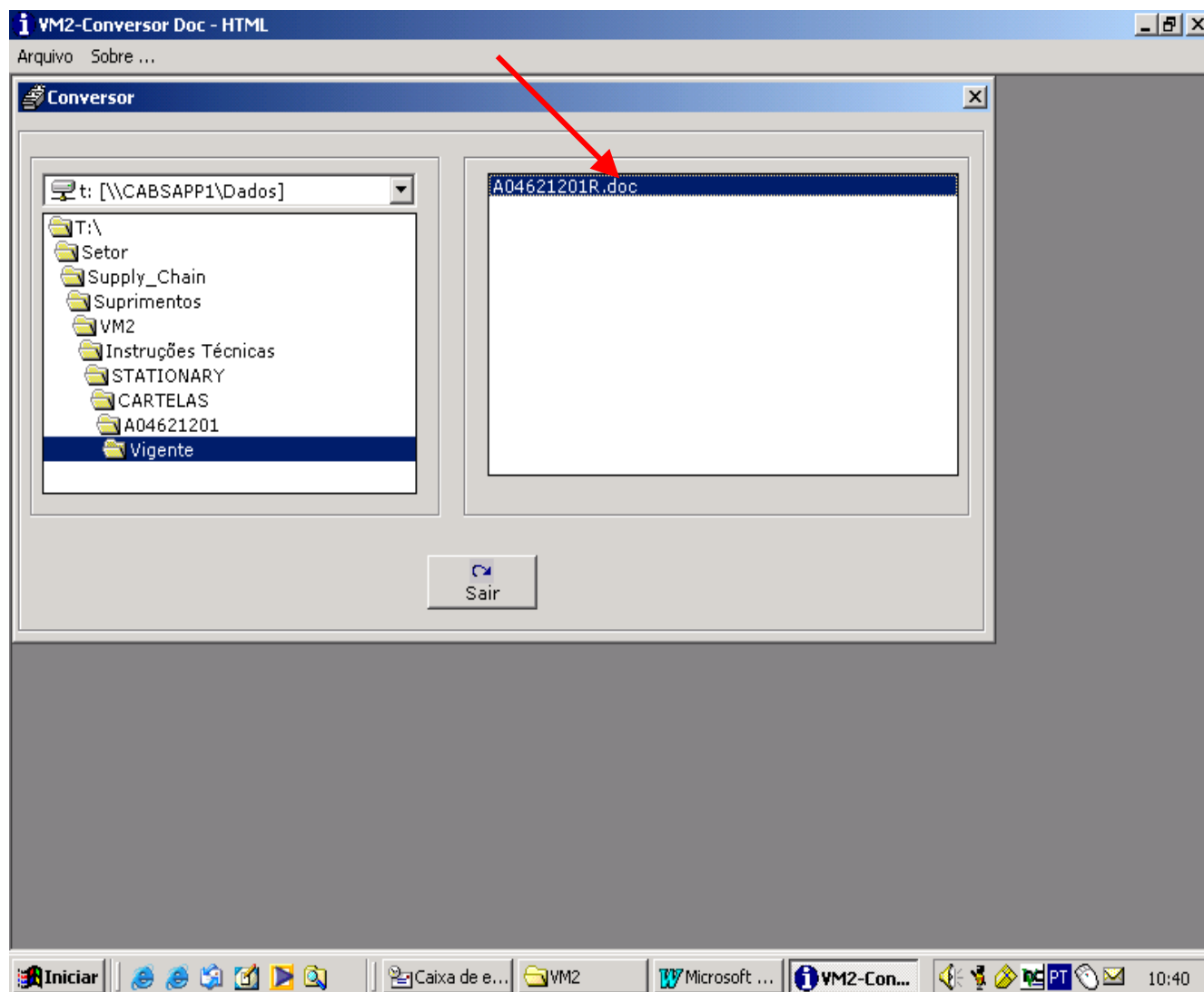
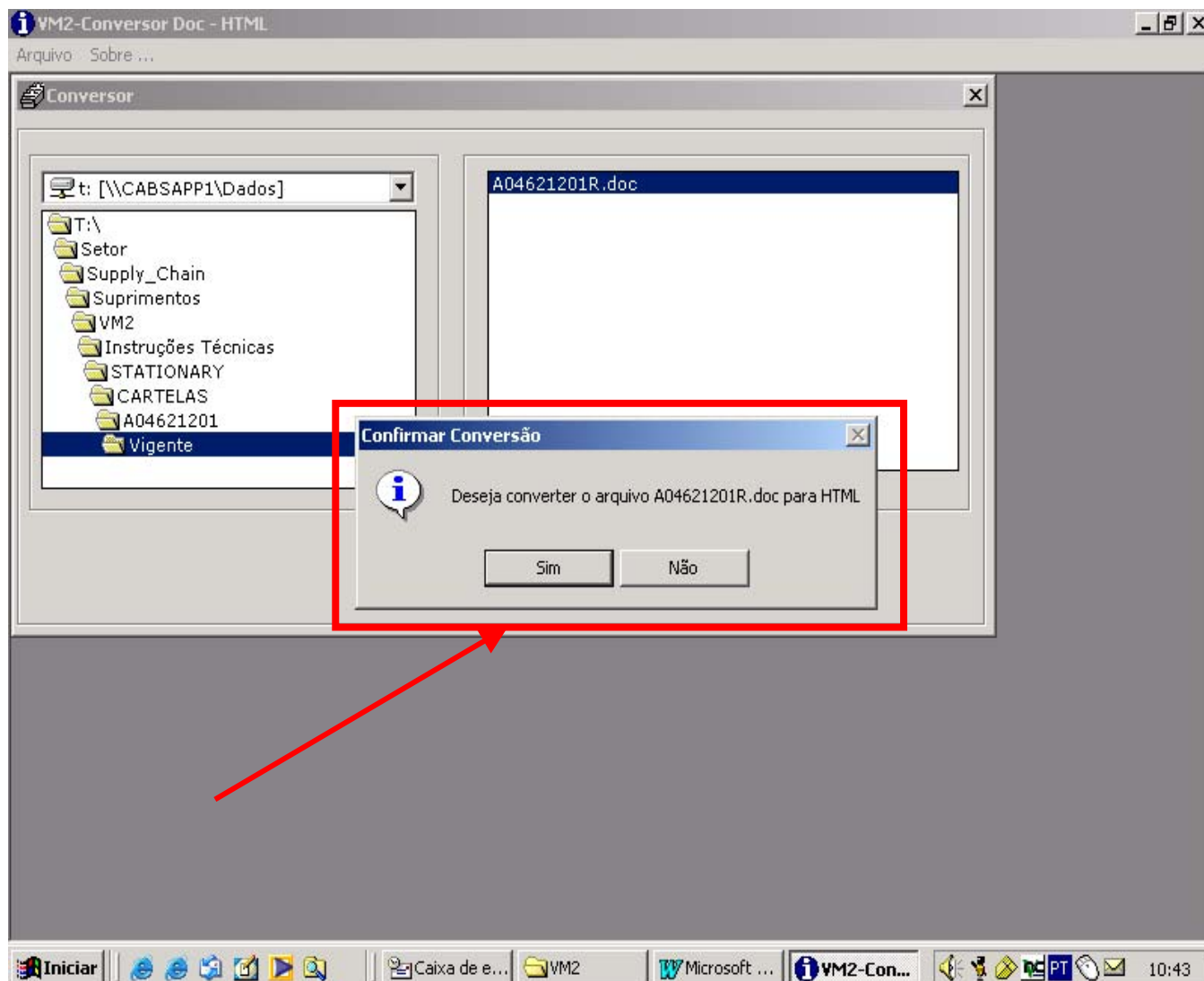
1- Como converter o Documento do Word em Documento de HTML

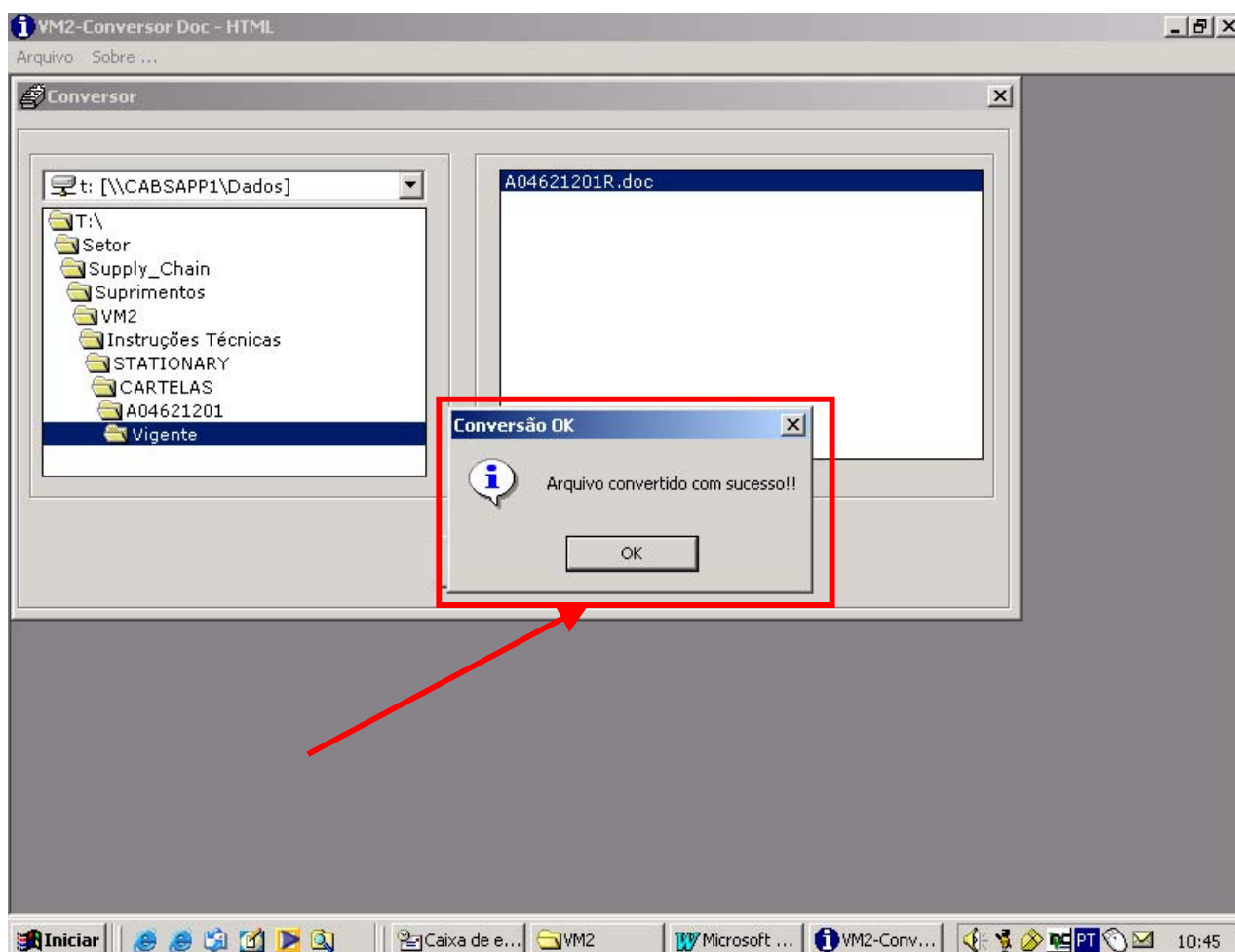
Para realizar o upload de uma Instrução Técnica em primeiro lugar deve-se converter o Documento do Word em Documento de HTML. Para isso siga os passos abaixo.

1.1- Para abrir o programa de conversão de Documentos em Word para HTML, siga o caminho abaixo:

T:/ Setor/ Supply Chain/ Suprimentos/ VM2/ Programas/ ConversorDOC_HTML

1.2- Irá exibir a seguinte tela:

1.3- Clicar no menu ***Arquivo*** e em seguida no menu ***Converter***

1.4- Irá exibir a seguinte tela:

1.5- Deverá ser selecionada a pasta onde está localizado o arquivo. (Documento a ser convertido)

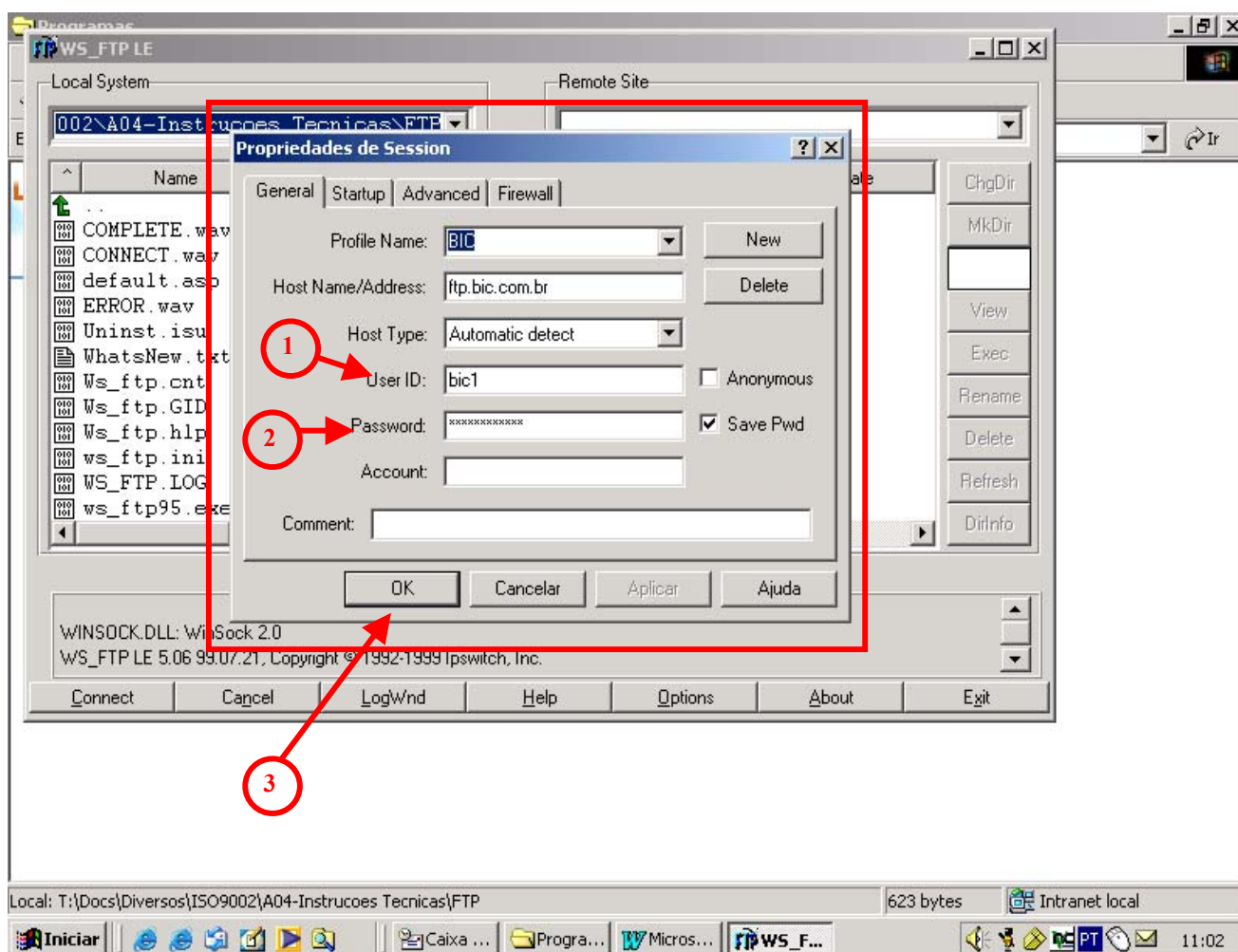
Foi selecionado como exemplo a Instrução ***A.04-6-21201***, referente a ***Cartelas da Linha de Escrita***.

1.6- Efetuar um ***Duplo Clique*** no nome do arquivo (Será sempre o arquivo localizado no lado direito da tela).

1.7- Será exibida a seguinte mensagem.

1.8- Clicando em ***"SIM"*** o arquivo será convertido para HTML, e será salvo na pasta correspondente.

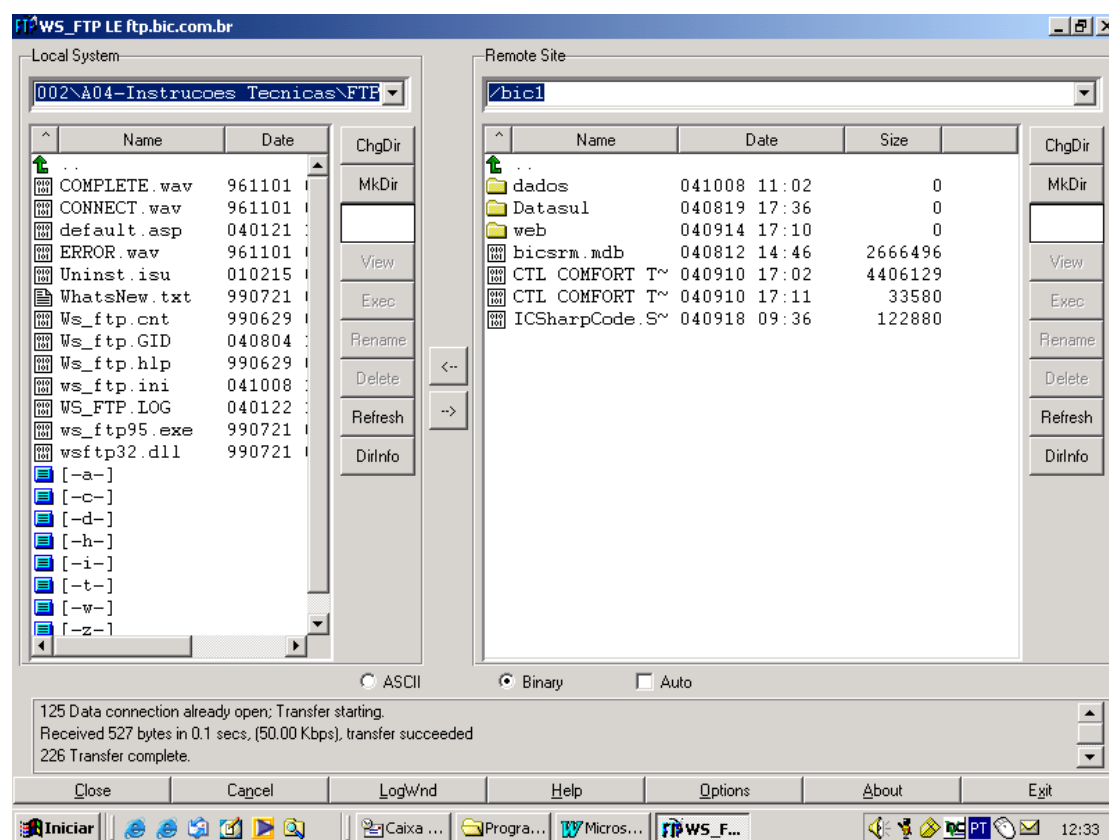
1.9- Mostrará a seguinte tela.

1.10- Clique em ***OK*** para finalizar o processo.

2- Como fazer o upload da Instrução Técnica (Responsabilidade: Departamento de Desenvolvimento de Embalagens)

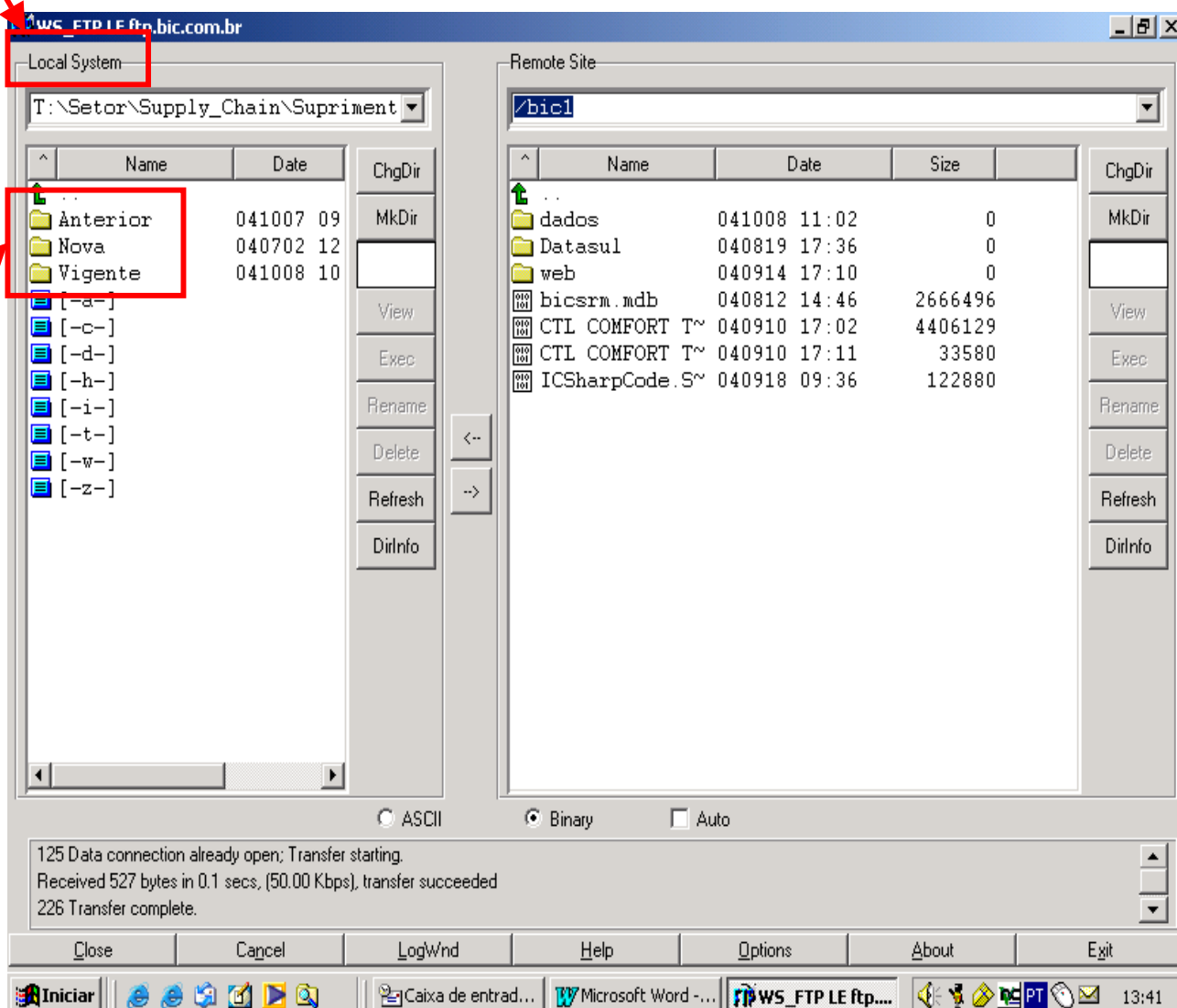
2.1- Para realizar o upload da Instrução Técnica deve-se abrir o arquivo ***WS_FTP95***. Para isto siga o caminho abaixo:

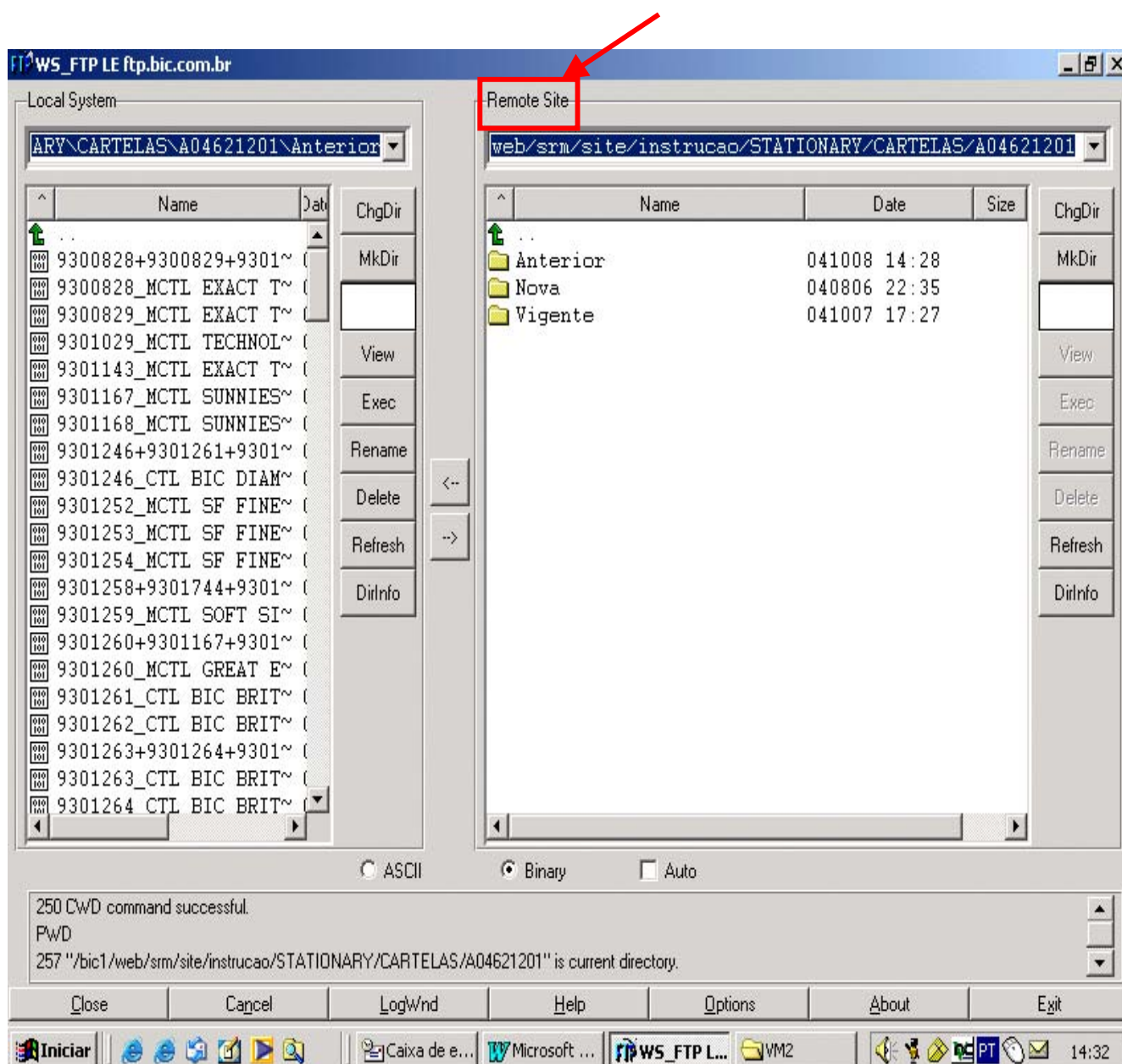
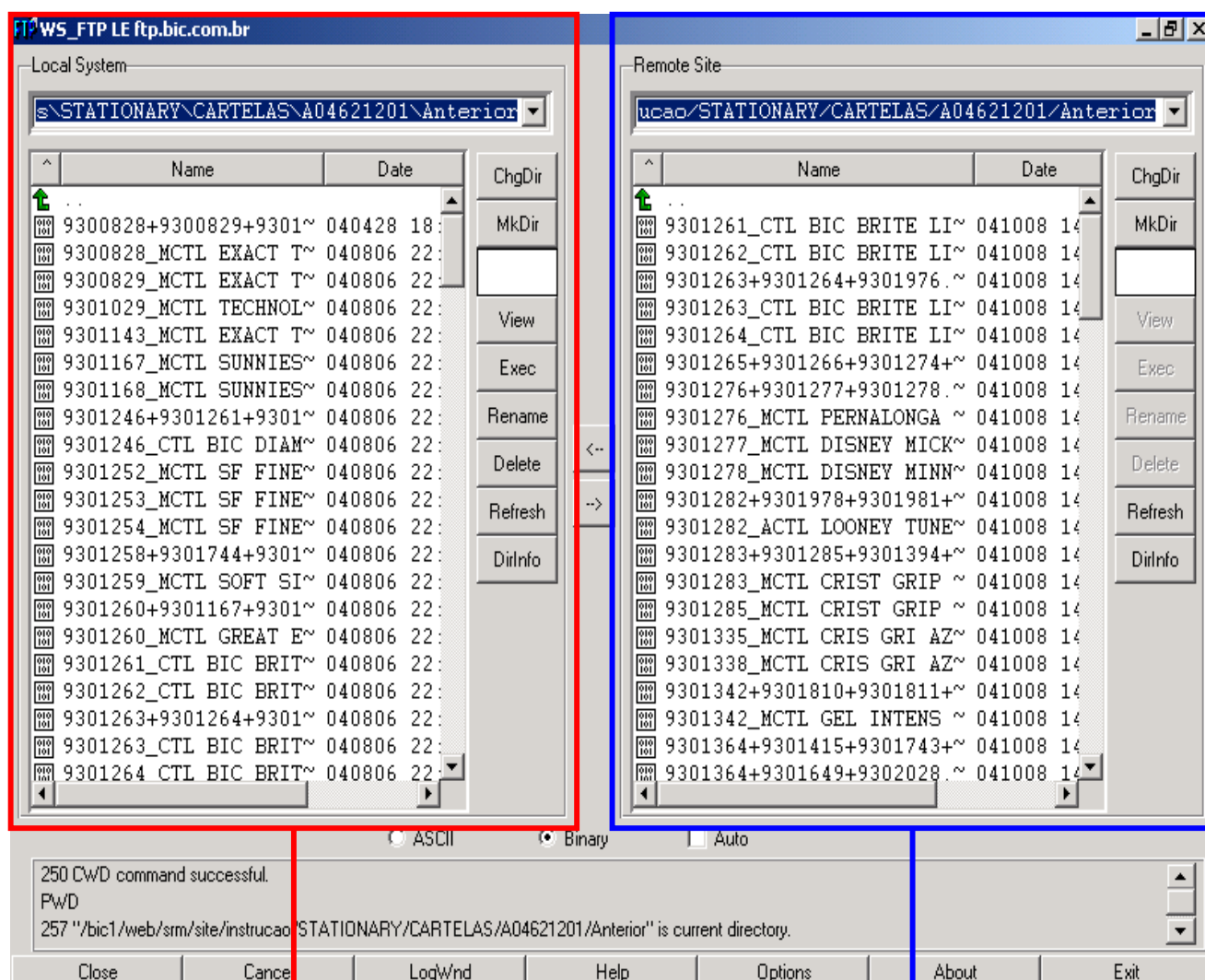
T:/ Setor/ Supply Chain/ Suprimentos/ VM2/ Programas/ WS_FTP95

2.2- Irá exibir a seguinte tela:

Nesta tela, informar o **User ID** (Campo 1) e o **Password** (Campo 2). Clique em **OK** (Campo 3).

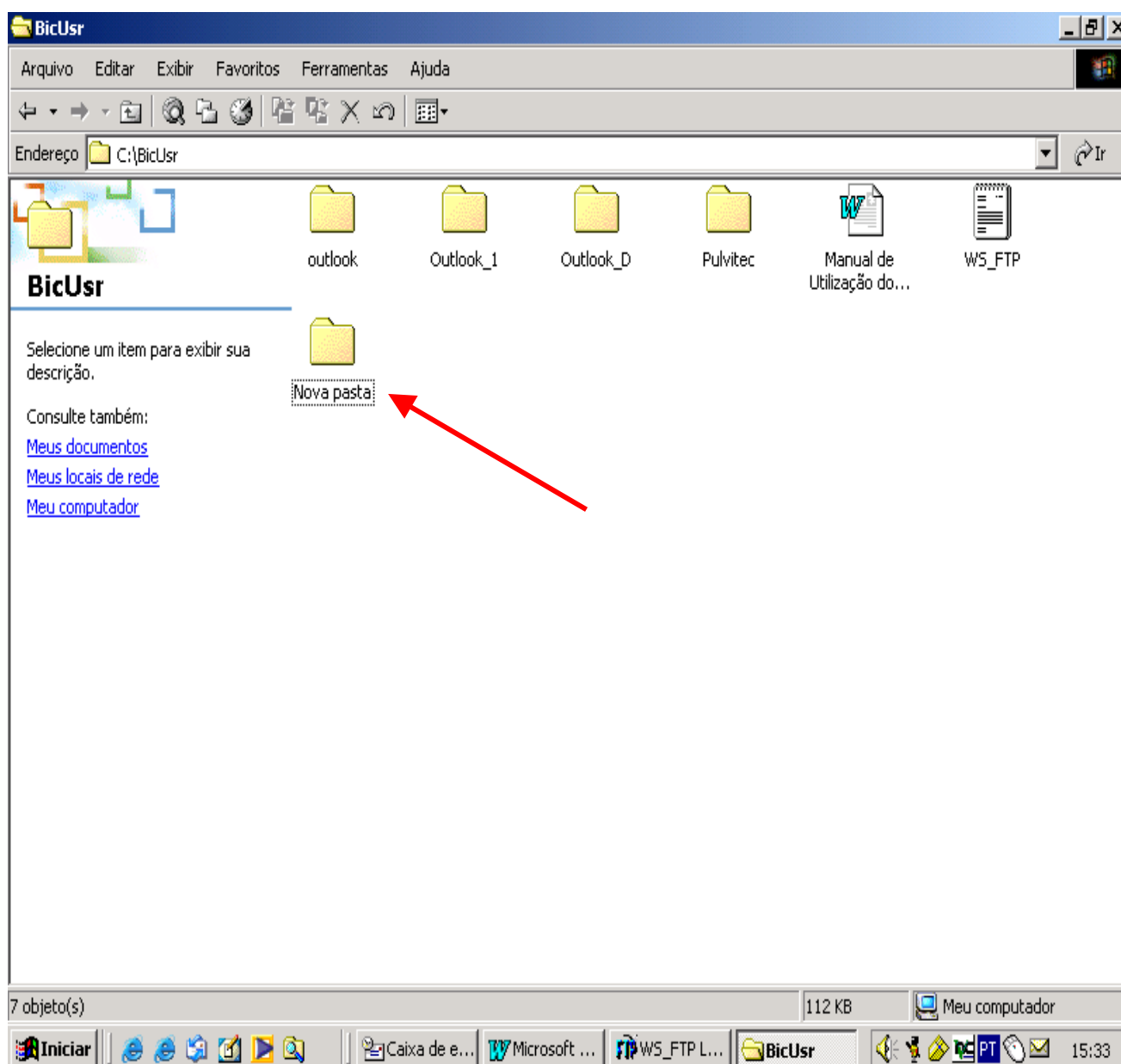
2.3- Exibirá uma nova tela. Segue exemplo.

2.4- No campo ***Local System*** é o local onde mostrará o seu diretório, este campo tem a função de escolher o arquivo que será feito o upload.

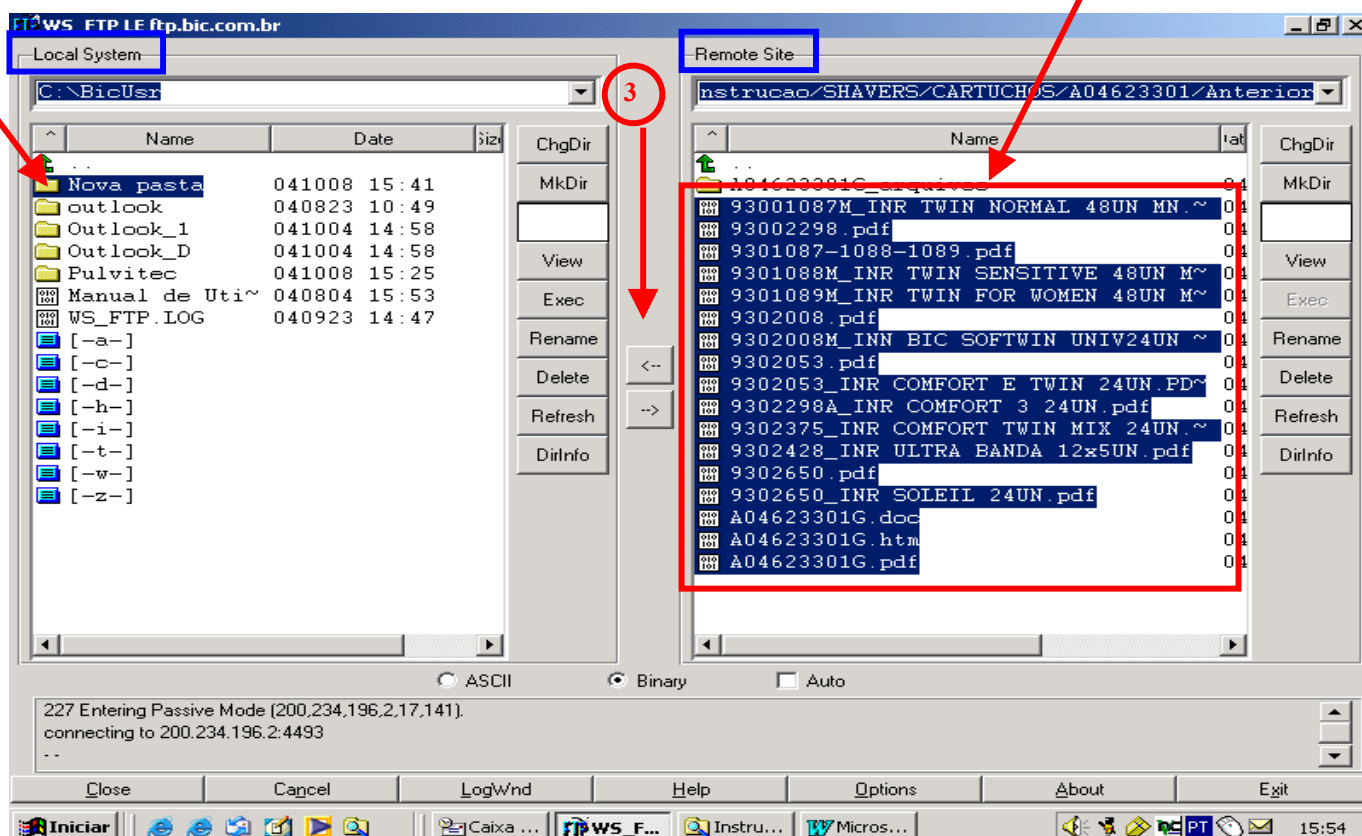
Como exemplo estaremos escolhendo a Instrução ***A.04-6-21201***, referente a ***Cartelas da Linha de Escrita***. Segue caminho abaixo:

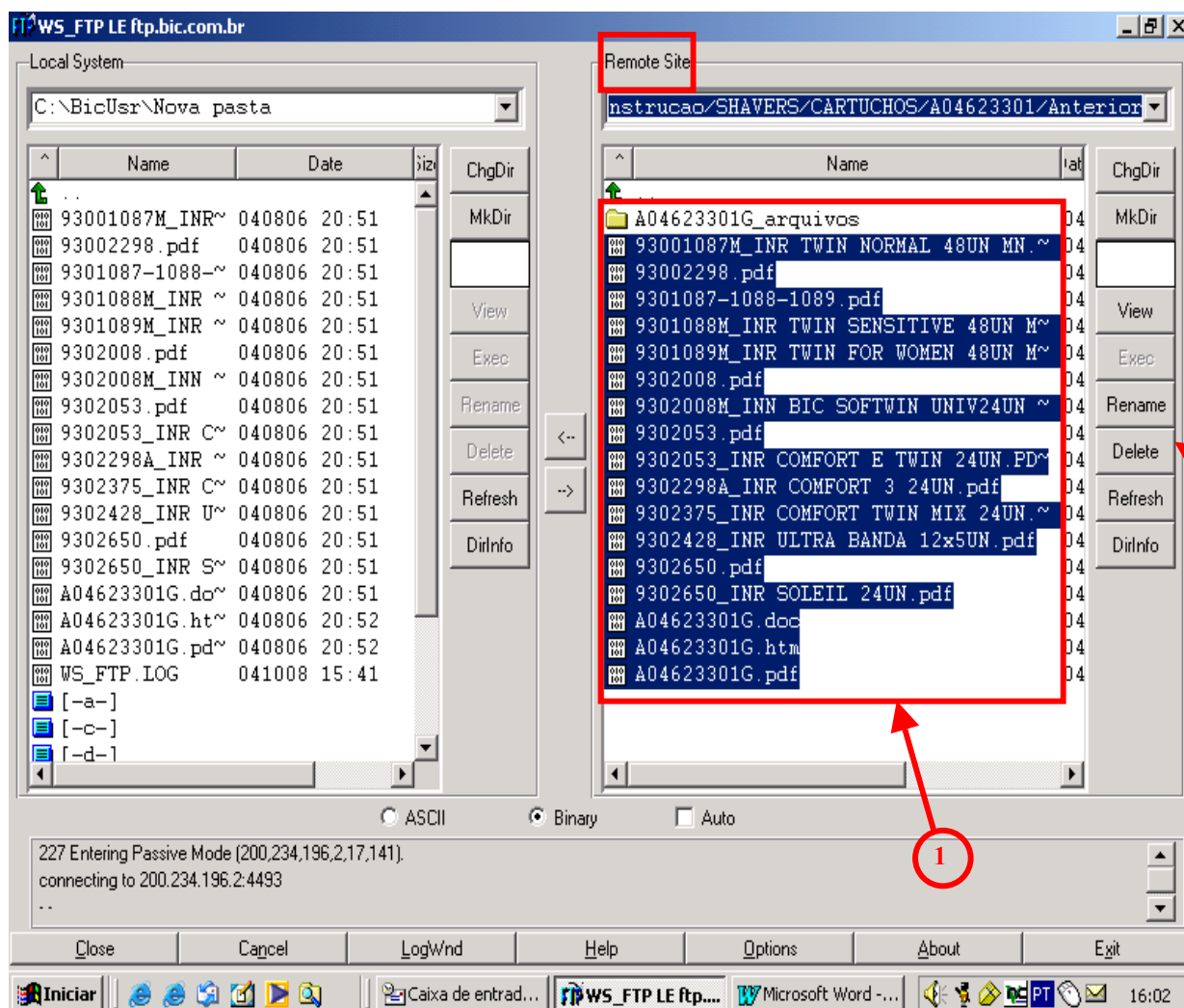
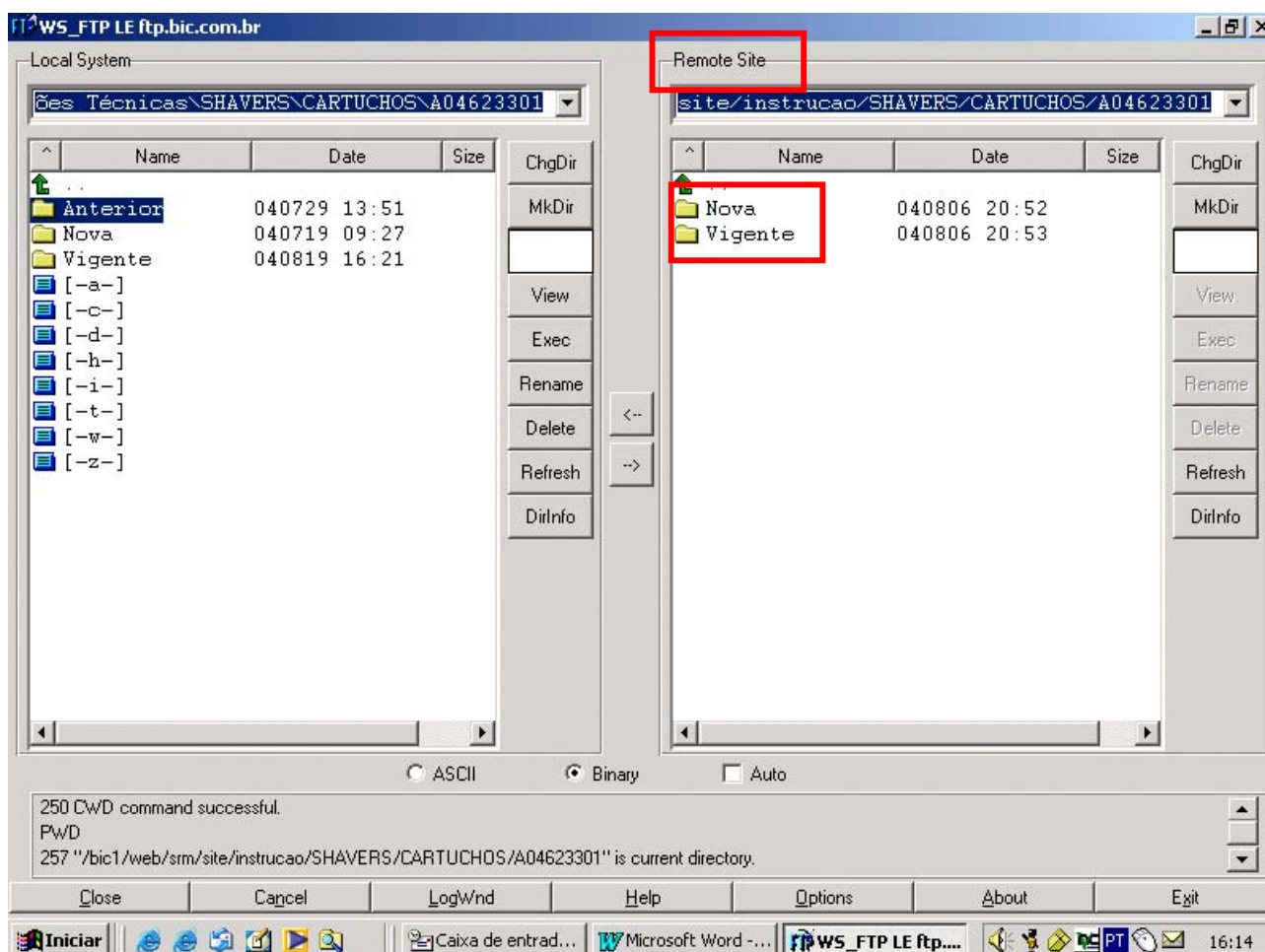
T:/ Setor/ Supply Chain/ Suprimentos/ VM2/ Instruções Técnicas/ Stationary/ Cartela/ A.04-6-21201/ Anterior

2.5- O campo ***Remote Site*** é o local que mostrará todos os arquivo que serão exibidos na Home Page. Portanto, para escolher os arquivos para upload deve-se seguir o caminho abaixo:

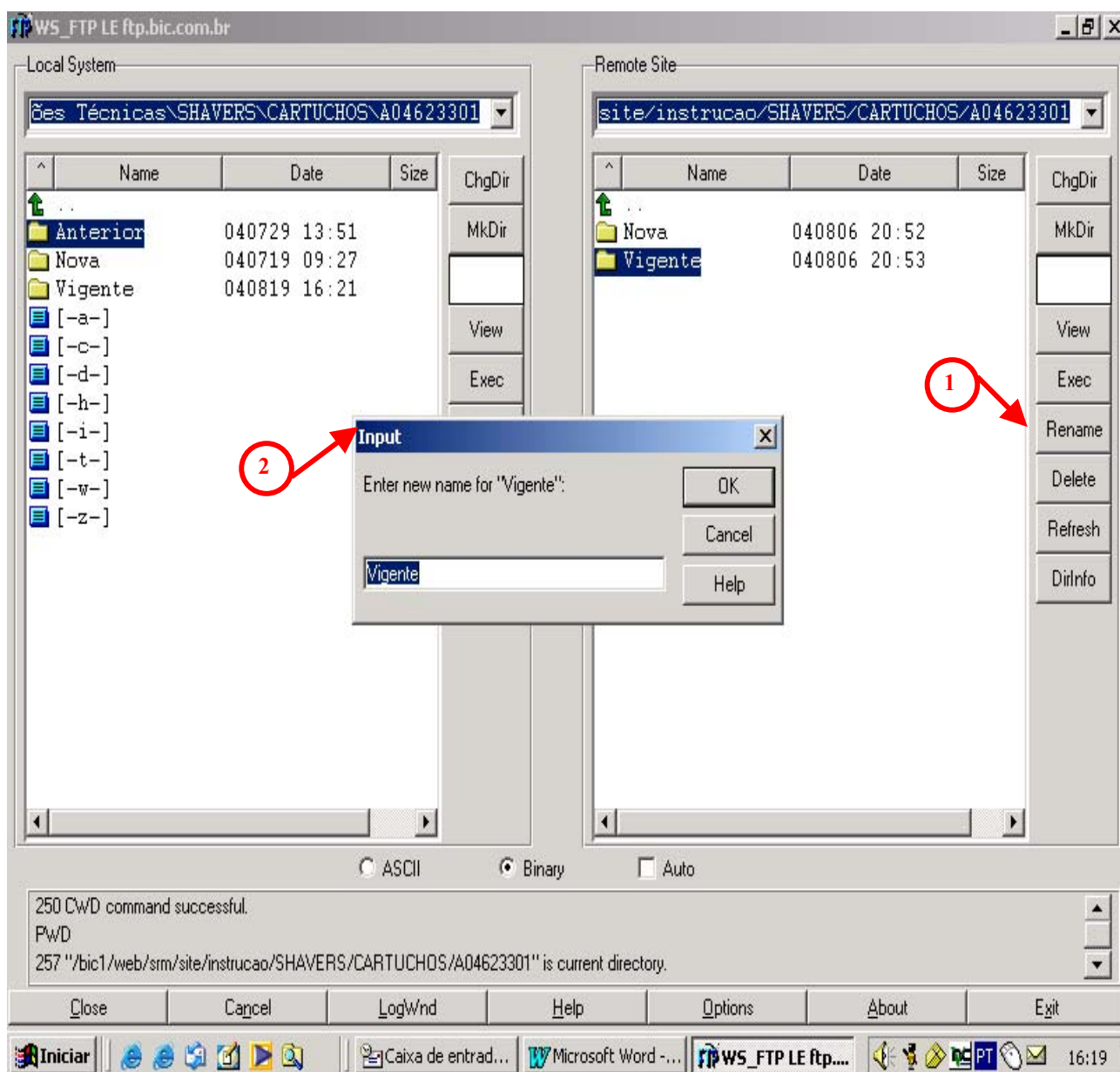
Web/ SRM/ Site/ Instrução/ Stationary/ Cartela/ A.04-6-21201/ Anterior/

No lado Direito da tela estão todos os arquivos em PDF da pasta Vigente. da Instrução Técnica de Cartela da Linha de Escrita contidos no Diretório T:

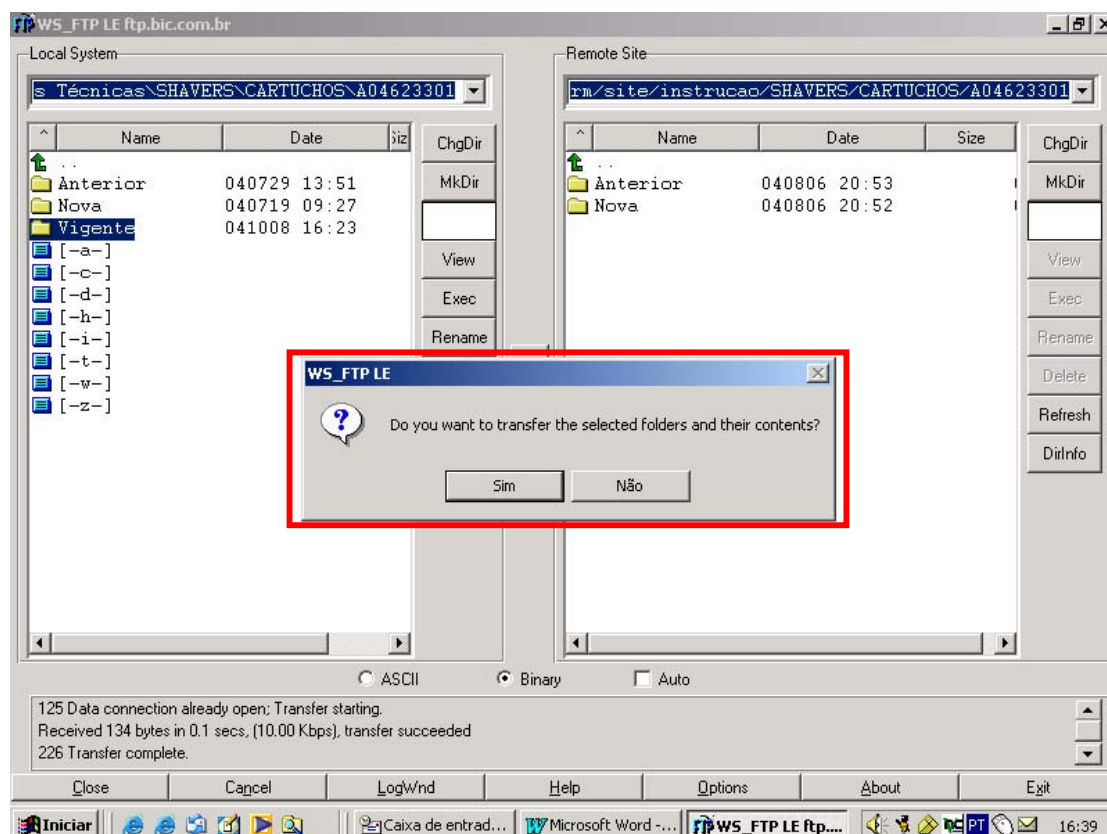
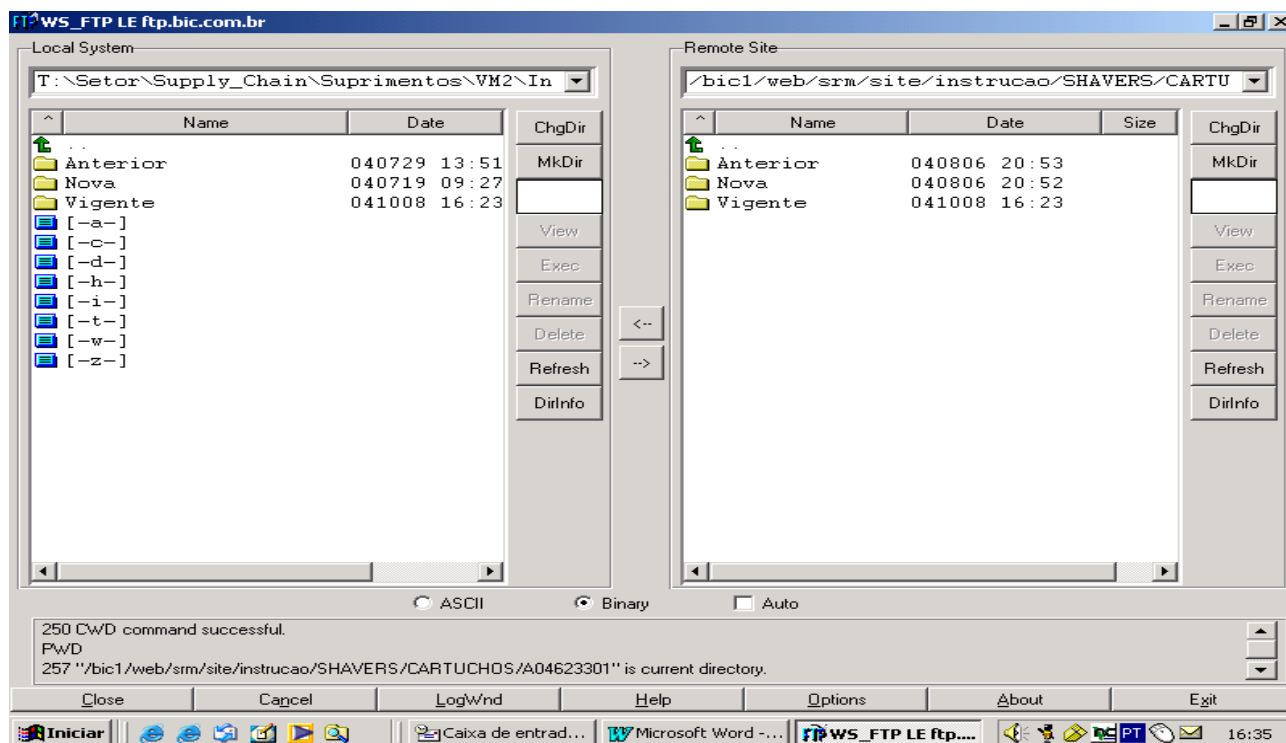
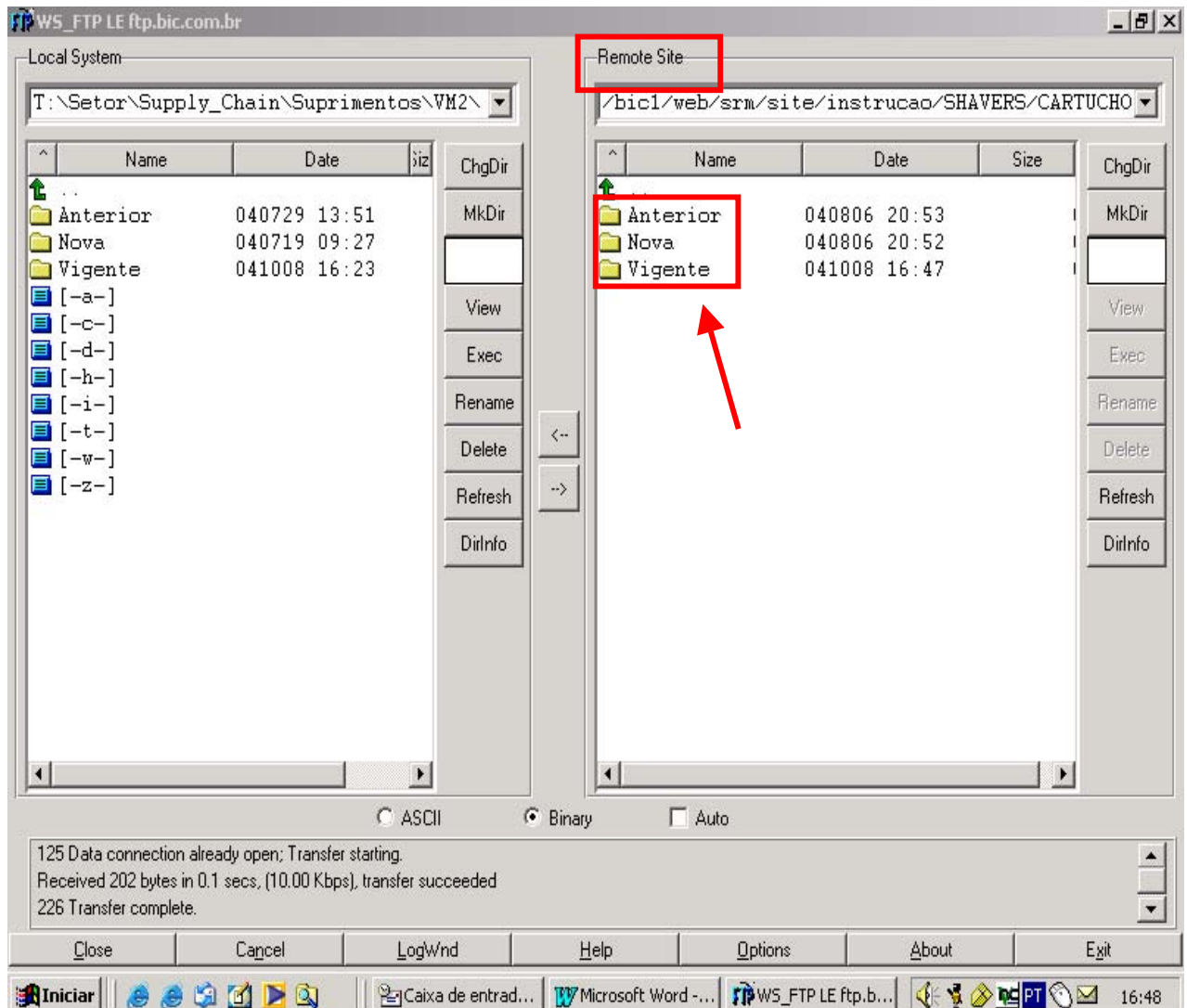
Do lado Esquerdo da tela estão todos os arquivos em PDF da pasta Vigente da Instrução Técnica de Cartela da Linha de Escrita contidos na Home Page.

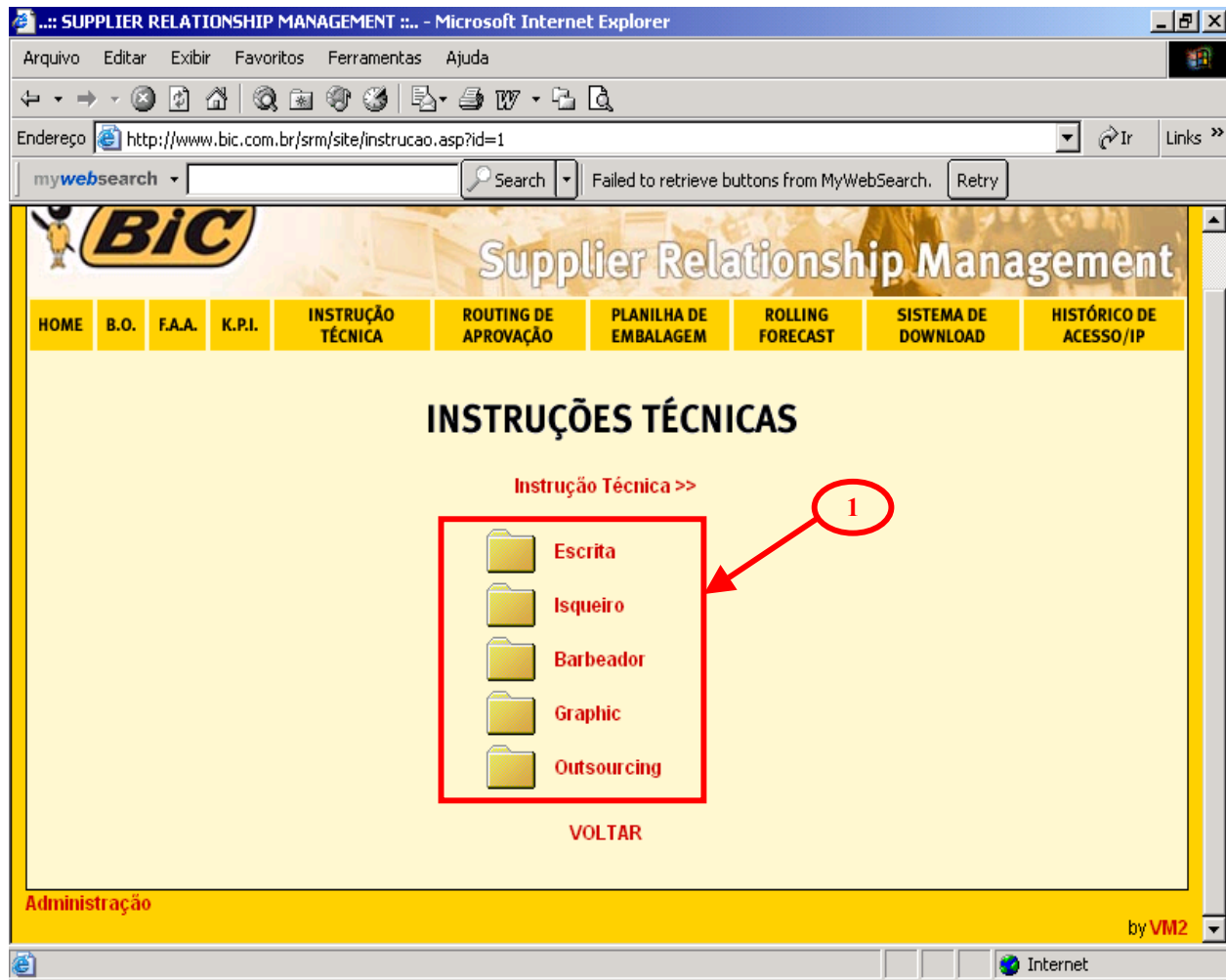
2.6- Crie uma pasta temporária no Drive C: para salvar todos os arquivos que serão substituídos da pasta Anterior da Home Page. Este passo deve ser realizado como uma medida de precaução, pois caso realize o upload dos arquivos incorretos você terá um backup de segurança para voltá-los para a Home Page.

2.7- No campo ***Local System*** selecione a ***Nova Pasta*** (Campo 1) criada anteriormente.

No campo ***Remote Site*** selecione todos os arquivos da pasta Anterior (Campo 2) que serão substituídos e clique na seta (Campo 3) para que os mesmos caminhem para a nova pasta criada.

2.8- Verifique se todas os arquivos selecionados na pasta Anterior do Remote Site foram copiados para a ***Nova Pasta***. Em caso positivo exclua todos os arquivos da pasta ***Anterior*** (Campo 1) do ***Remote Site***, clicando no botão Delete (Campo 2), exclua também a pasta ***Anterior***.

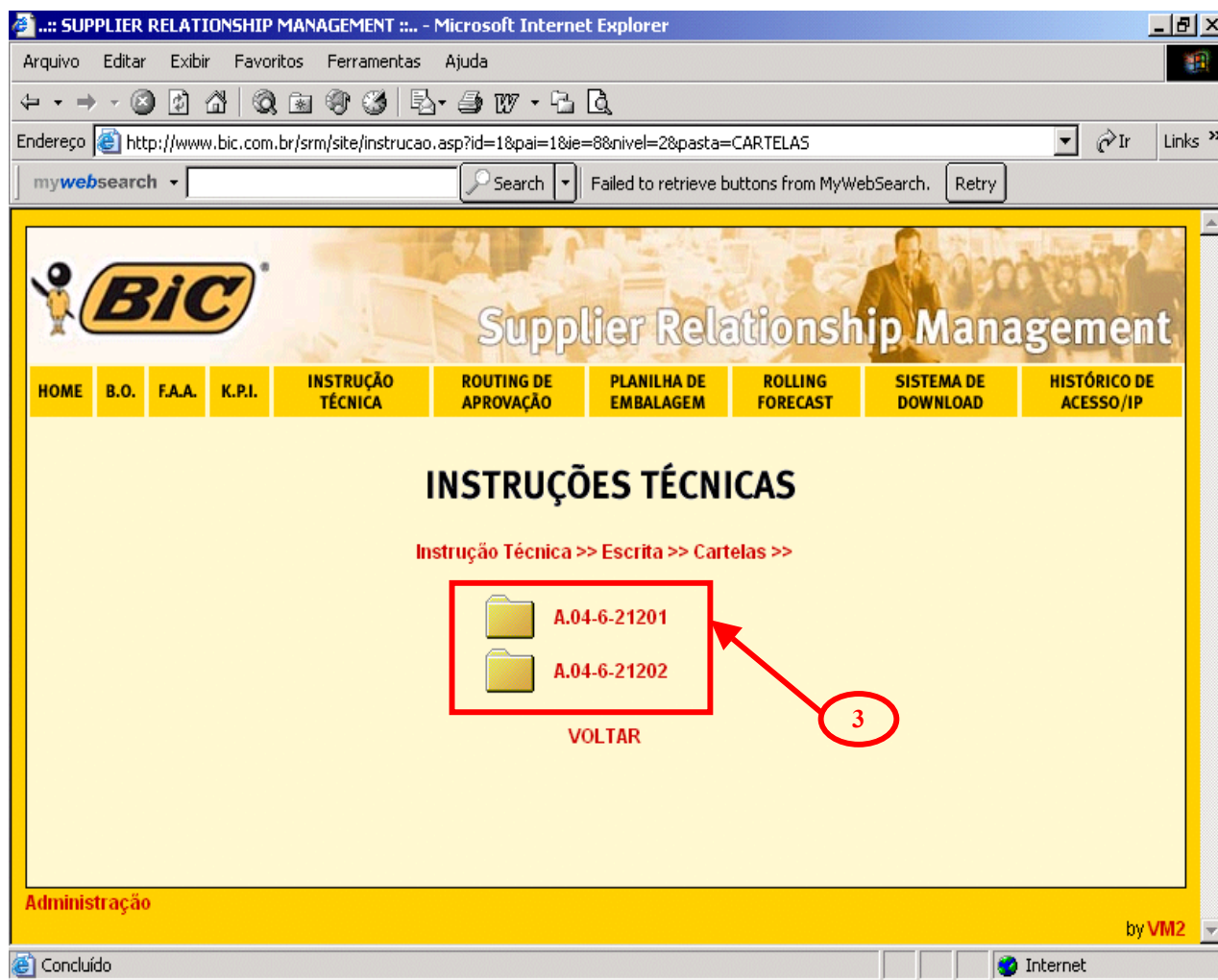
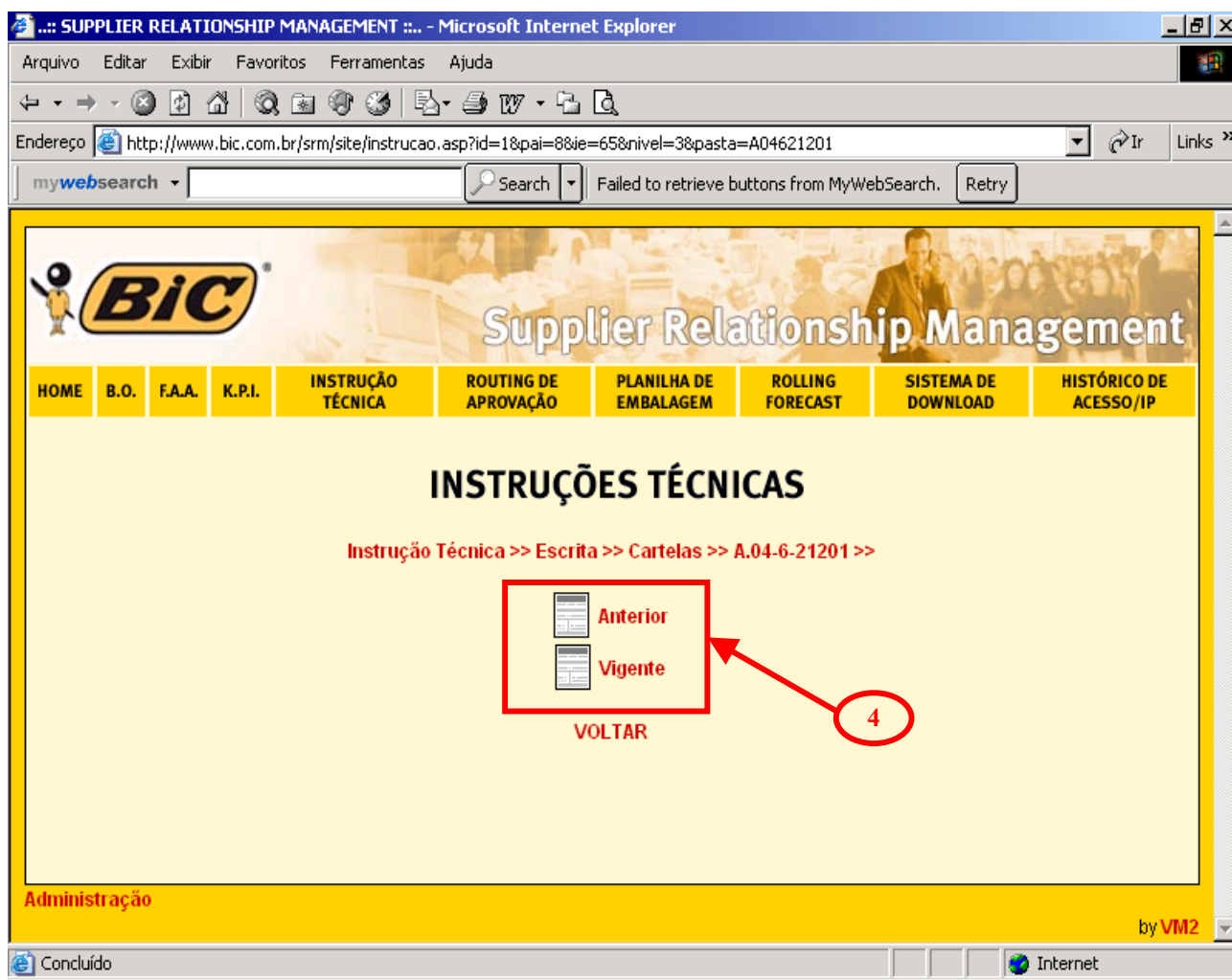
Em caso negativo realize o passo ***G*** novamente.

2.9- Neste momento você encontrará no ***Remote Site*** apenas as pastas ***Vigente*** e ***Nova***.

2.10- No Remote Site (Arquivos da Home Page) renomeie a pasta ***Vigente*** para ***Anterior***, com isto todos os arquivos que estavam na pasta Vigente na Home Page, estarão agora na pasta Anterior.

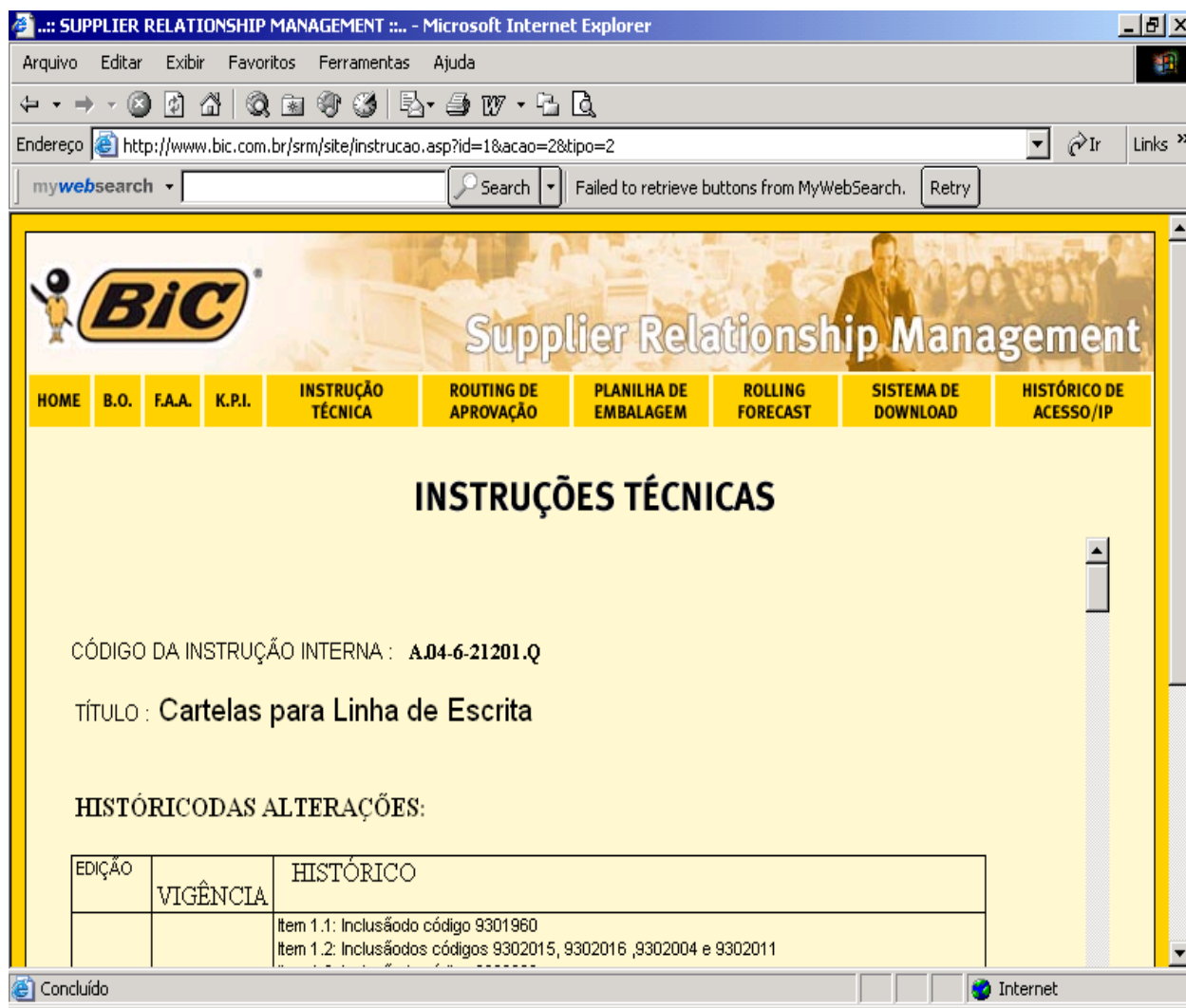
Para renomear a pasta ***Vigente*** clique no campo ***Rename*** (Campo 1) do ***Remote Site***. Abrirá uma nova tela chamada de ***Input*** (Campo 2) para cadastrar a mesma como ***Anterior.***

2.11- Possuindo apenas a pasta ***Anterior*** e ***Nova*** no ***Remote Site***, o passo agora é selecionar a pasta ***Vigente*** do ***Local System*** e arrastá-la para o ***Remote Site***.

Mostrará a frase a seguir: **"Do you want to transfer the selected folders and their contents?"** , ou seja, **" Você quer transferir os arquivos selecionados e seu conteúdo?"**, caso positivo clique em **SIM**, e todos os arquivos serão copiados para o **Remote Site**.

2.12- Abra a pasta ***Vigente*** copiada do Local System para o ***Remote Site*** e certifique que todos os arquivos foram copiados.

2.13- Neste momento o ***Remote Site*** possuirá as pastas Anterior, Nova e Vigente, concluindo o upload da Instrução Técnica.

Acesse o site SRM para verificar se todos os arquivos formaram os link´s corretamente.

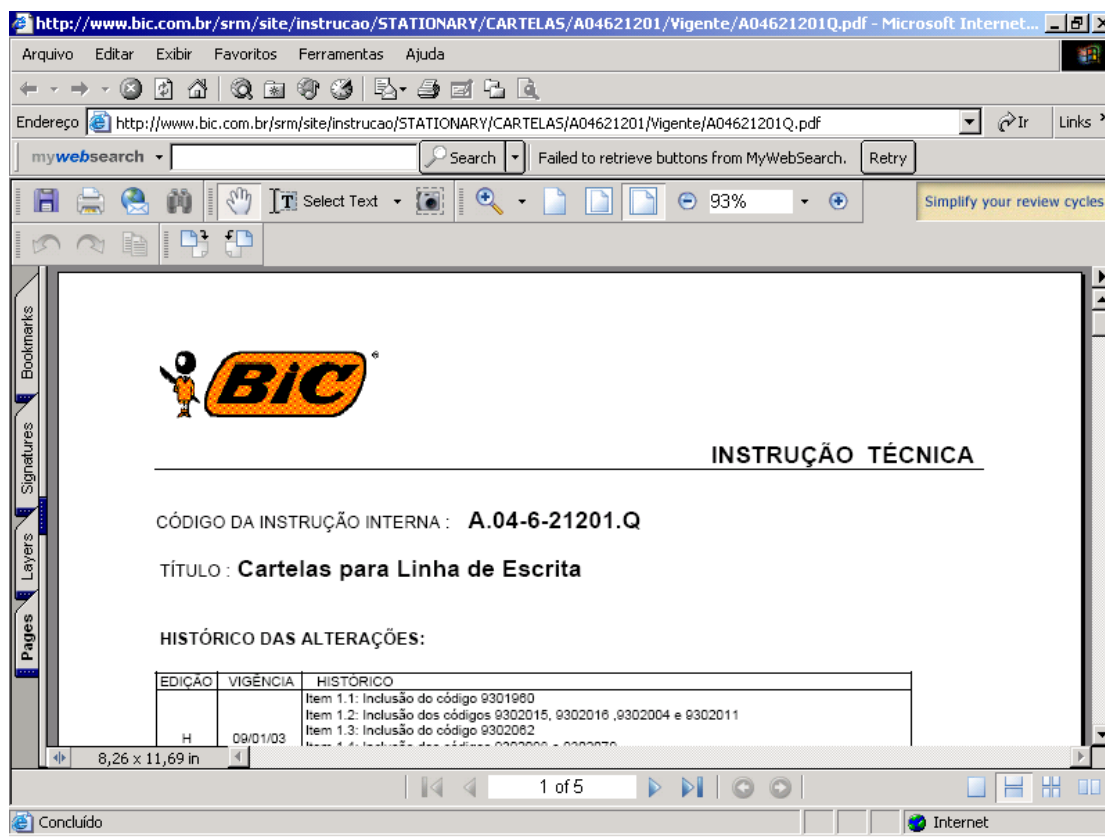
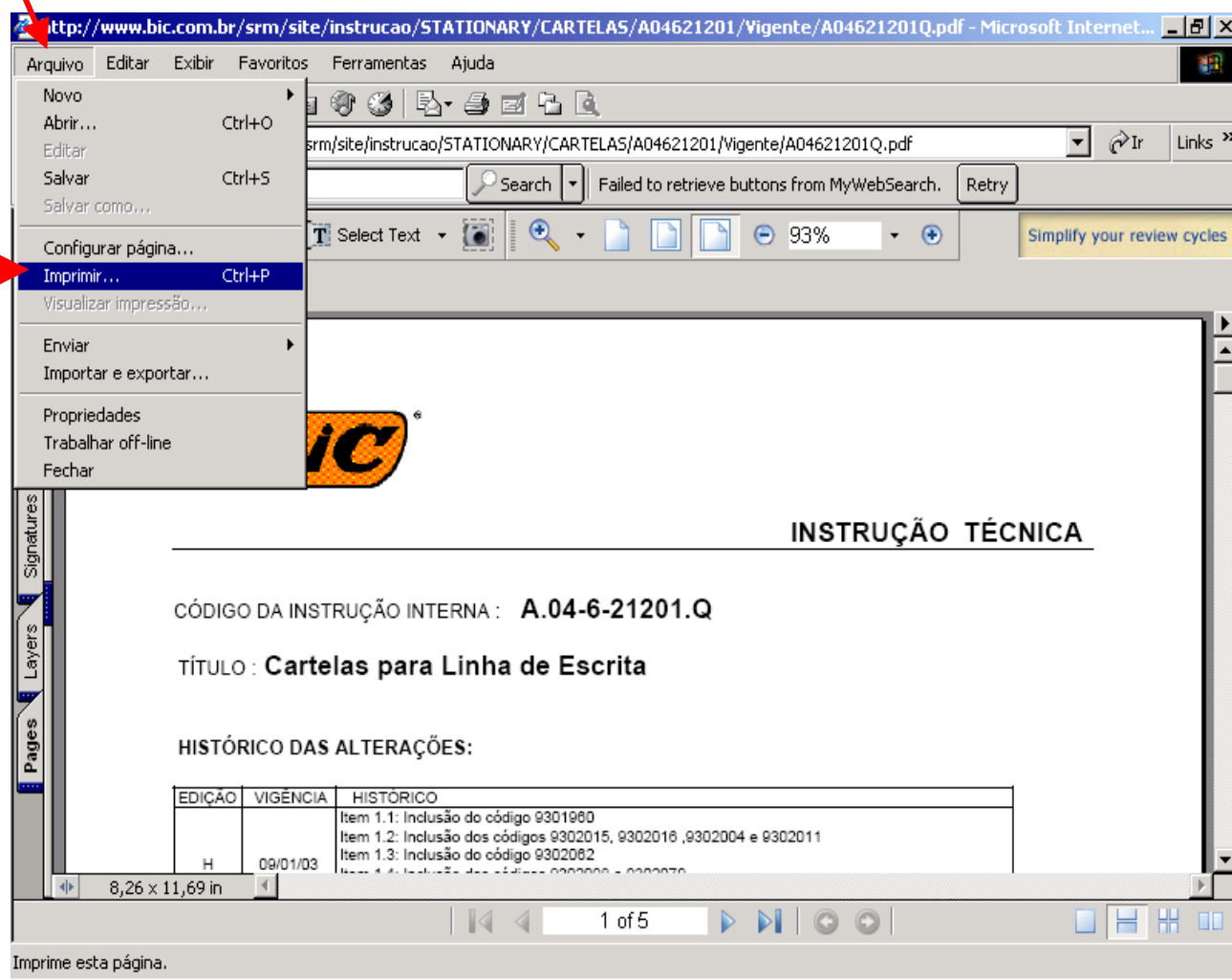
3- Como consultar uma Instrução Técnica

Campo 1: Escolher a linha de produtos que a Instrução Técnica corresponde. Temos como opções: Escrita, Isqueiro, Barbeador, Bic Graphic e Outsourcing.

.

Campo 2: Selecione o seguimento a ser consultado.

Campo 3- Selecione o número da Instrução Técnica.

Campo 4: Escolha A Instrução ***Vigente*** ou ***Anterior***.

Na próxima tela mostrará a Instrução Técnica.

Exibição da Instrução Técnica.

4- Como imprimir uma Instrução Técnica

Campo 1: Para imprimir a Instrução Técnica, clique no campo 1. Uma nova tela mostrará a Instrução pronta para ser impressa.

Exibição da Instrução a ser impressa.

Campo 2: Para imprimir a Instrução clique em ***Arquivo*** no menu da Barra de Ferramentas.
Campo 3: Selecione a opção ***Imprimir.***

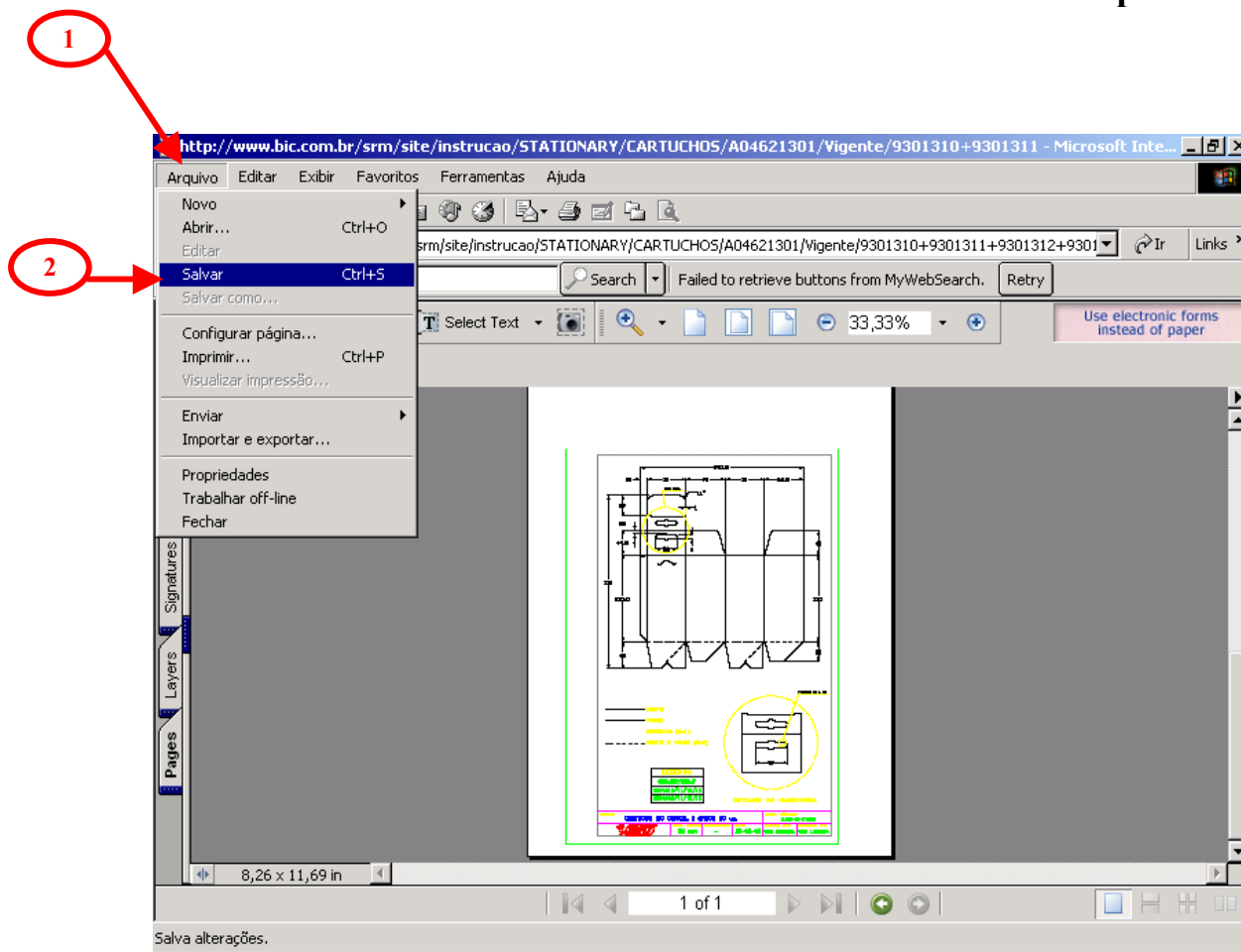
5- Como visualizar o Desenho Técnico e a Arte Final

Item	Código JDE	Descrição da Cartela	Código de Barras	Código do Fotolito	Compr.x Alt. (mm)	Cores
	9301262	Brite Liner La – 1un	070330302655	9301262	53x197	3x2
	9301263	Brite Liner Ro – 1un	070330302815	9301263	53x197	3x2
	9301264	Brite Liner Vd – 1un	070330302822	9301264	53x197	3x2
	9301976	Cristal Gel Pt –02un EUR	070330318724	9301976	53x197	5x1
	9301975	Cristal Gel Az –02un EUR	070330318731	9301975	53x197	5x1
	9301977	Cristal Gel Az/Pt –02un EUR	070330318748	9301977	53x197	5x1
	9301960	Cristal Gel AZ-02un BR	070330318731*	9301960	53x197	6x2
	9301810	Gel IntensityClass Az – 1un	070330311756*	9301810(m)	53x197	5x2
	9301811	Gel IntensityFashion	070330311800*	9301811(m)	53x197	5x2

Campo 1: Para visualizar o Desenho Técnico selecione o ***Código do JDE*** na Instrução Técnica. Neste momento abrirá uma nova tela exibindo o Desenho escolhido.
Campo 2: Para visualizar a Arte Final selecione o ***Código do Fotolito***. Em uma nova tela será exibida a Arte Final selecionada.

http://www.bic.com.br/srm/site/instrucao/STATIONARY/CARTUCHOS/A04621301/Vigente/9301310+9301311 - Microsoft Inte...
Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda
Endereço http://www.bic.com.br/srm/site/instrucao/STATIONARY/CARTUCHOS/A04621301/Vigente/9301310+9301311+9301312+9301
Ir
Links
mywebsearch
Search
Failed to retrieve buttons from MyWebSearch.
Retry
Select Text
30%
Search Adobe PDF files
Bookmarks
Signatures
Layers
Pages
Exibição do Desenho Técnico
8,26 x 11,69 in
1 of 1
Concluído
Internet

http://www.bic.com.br/srm/site/instrucao/STATIONARY/CARTUCHOS/A04621301/Vigente/9301310_BCTH CR - Microsoft Inter...
Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda
Endereço http://www.bic.com.br/srm/site/instrucao/STATIONARY/CARTUCHOS/A04621301/Vigente/9301310_BCTH%20CRISTAL%20A
Ir
Links
mywebsearch
Search
Failed to retrieve buttons from MyWebSearch.
Retry
Select Text
24%
Simplify your review cycles
Bookmarks
Signatures
Layers
Pages
Exibição da Arte Final
11,69 x 16,54 in
1 of 1
Concluído
Internet

6- Como salvar o Desenho Técnico e a Arte Final em seu computador

Campo 1: Clique em ***Arquivo*** no menu da Barra de Ferramentas
Campo 2: Selecione a opção ***Salvar***.

Siga o mesmo procedimento para salvar a Arte Final em seu computador.